

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO



**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA DE INGENIERÍA FINANCIERA Y COMERCIO
EXTERIOR
CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS**

MEMORIA TÉCNICA

Previa a la obtención del título de:

INGENIERO EN FINANZAS

TEMA:

**MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA PREVENCIÓN DE
LAVADO DE ACTIVOS EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO “RIOBAMBA LTDA.”**

HENRY NELSON MOROCHO LOZA

RIOBAMBA – ECUADOR

2012

CERTIFICACIÓN

Certificamos que el presente trabajo ha sido revisado en su totalidad quedando autorizada su presentación.

**Ing. Jorge Oña Mendoza
TUTOR DE MEMORIA TÉCNICA**

**Ing. Gino Merino Naranjo
PRESIDENTE TRIBUNAL**

**Ing. Gustavo Aguayo Briones
MIEMBRO TRIBUNAL**

AUTORÍA

Las ideas expuestas en el presente trabajo de investigación y que aparecen como propias son en su totalidad de absoluta responsabilidad del autor.

HENRY NELSON MOROCHO LOZA

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer en primera instancia a Dios por ser el guía fundamental en mis proyectos, y por darme la fortaleza de haber concluido satisfactoriamente con esta etapa de mi vida.

Expreso también un profundo agradecimiento a mi tutor Ing. Jorge Oña Mendoza quien con sus conocimientos ha sabido aportar de mejor manera para que el presente trabajo de investigación sea correctamente realizado.

Finalmente agradezco al Ing. Fernando Veloz, Decano de la Facultad, quien con sus consejos me ha dado la motivación necesaria para forjarme como hombre de bien y desempeñarme como un buen profesional al servicio de la sociedad.

A todos ellos mi reconocimiento de gratitud y estima.

Henry Nelson Morocho Loza

DEDICATORIA

El presente proyecto lo dedico a mis queridos padres, quienes sin escatimar esfuerzos me supieron apoyar en todo momento, esperando con esto recompensarles sus múltiples sacrificios, a mis hermanos por ser parte de mi vida y por apoyarme moralmente.

Henry Nelson Morocho Loza.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
--------------------------	----------

CAPÍTULO I

1. IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.....	2
1.1. Reseña Histórica.....	2
1.2. Datos generales de la institución.....	6
1.3. Misión.....	7
1.4. Visión.....	7
1.5. Objetivos.....	7
1.5.1. Objetivo General.....	7
1.5.2. Objetivos Específicos.....	7
1.6. Valores Institucionales.....	8

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO.....	9
2.1. Control.....	9
2.2. Importancia de control.....	10
2.3. Características de un buen Control.....	10
2.4. Control Interno.....	11
2.5. Principios de Control Interno.....	12
2.6. Estructura de Control Interno.....	13
2.7. Clasificación de Control Interno.....	17
2.7.1. Control Administrativo.....	17
2.7.2. Control Financiero.....	18
2.8. Marco Conceptual.....	24

CAPÍTULO III

3. DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA.....	27
3.1. Análisis Interno.....	27
3.2. Crecimiento de Activos.....	28
3.3. Colocación de Créditos.....	31
3.4. Captación de Recursos.....	31
3.5. Análisis FODA.....	36

CAPÍTULO IV

4. MARCO PROPOSITIVO

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “RIOBAMBA LTDA.”	37
4.1. Estructura Organizacional Interna.....	37
4.1.1. Directorio.....	37
4.1.2. Cumplimiento.....	39
4.2. Procedimiento para la debida apertura de cuentas.....	45
4.2.1. Proceso de Control Cotidiano.....	46
4.2.2. Proceso de Control Intensificado.....	49
4.2.3. Proceso de Control Simplificado.....	49
4.2.4. Actualización y Archivos de Información.....	50
4.3. Políticas de prevención de lavado de activos.....	51
4.3.1. Conozca a su cliente.....	51
4.3.2. Conozca a su Directivo y Empleado.....	53
4.3.3. Conozca el Mercado.....	55
4.3.4. Conozca a su Proveedor.....	57
4.3.5. Riesgos Vinculados al Lavado de Activos.....	57

4.4. Políticas de prevención según producto.....	58
4.4.1. Captaciones a la Vista.....	58
4.4.2. Captaciones a Plazo.....	59
4.4.3. Colocación de Créditos.....	59
4.4.4. Transferencias Electrónicas.....	60
4.5. Contratación, capacitación y confidencialidad.....	60
4.5.1. Contratación y Evaluación del Personal.....	60
4.5.2. Políticas de Capacitación.....	61
4.5.3. Confidencialidad de la Información.....	62
4.6. Medios de control.....	64
4.6.1. Controles Internos.....	64
4.6.2. Controles Departamentales.....	64
4.6.3. Controles Independientes.....	65
4.7. Sanciones.....	66
4.7.1. Políticas Generales.....	66

CAPÍTULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	68
5.1. Conclusiones.....	68
5.2. Recomendaciones.....	69

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla No. 1. Solvencia y Solidez Financiera.....	28
Tabla No. 2. Colocación de Crédito.....	31
Tabla No. 3. Captación de Recursos.....	32
Tabla No. 4. Indicadores.....	32
Tabla No. 5. Matriz FODA.....	33

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No. 1. Crecimiento de Activos, Pasivos y Patrimonio.....	29
Gráfico No. 2. Estructura y Activos Totales.....	29
Gráfico No. 3. Estructura de Captaciones.....	32
Gráfico No. 4. Actualización de Datos.....	50
Gráfico No. 5. Conozca a sus Empleado.....	52

RESUMEN.....	67
SUMMARY.....	68
BIBLIOGRAFÍA.....	69
LINCOGRAFÍA.....	70
ANEXOS.....	72

INTRODUCCIÓN

El Ecuador al contar con una economía dolarizada, está expuesto al lavado de activos, por lo cual es necesario que todas las instituciones en especial las del sector financiero utilicen herramientas y controles en sus operaciones para no permitir la práctica de este ilícito, las instituciones financieras por el tipo de operaciones que realizan, corren continuamente un grave peligro de ser utilizadas como el principal medio para el lavado de activos, lo que tiene consecuencias no solo en el sistema financiero sino también en la economía de un país, distorsionando las actividades comerciales, aumentando el riesgo de quiebra de la banca e incrementando el índice delincuencia en la sociedad.

Estos delitos dan origen a riesgos de reputación, que pueden comprometer la estabilidad de una entidad financiera, no obstante la institución siguiendo lineamientos nacionales e internacionales establecidos para este tema se encuentra unida al estudio de las políticas, procedimientos, sistemas de control y auditoría que se irán implantado para minimizar el riesgo al que estamos expuestos.

Las normas contenidas en este manual, buscan establecer los principales parámetros de control y prevención interno, que permitan evitar la utilización de la institución financiera como medio de ocultamiento de actividades ilícitas provenientes del lavado de activos, los temas tratados a la largo de esta investigación han sido actualizados y complementados en función de nuevas ideas desarrolladas, lo que permitirá a la institución distribuir las actividades a cada funcionario de los diferentes departamentos y áreas.

CAPÍTULO I

IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

1.1. RESEÑA HISTÓRICA¹

Riobamba entra al siglo XX de la mano del ferrocarril ecuatoriano. El 24 de Julio de 1905 la primera máquina de vapor arriba a la ciudad de Riobamba y se hace realidad el sueño de unir la Costa con la Sierra, mediante la apertura de la ruta de pasajeros entre Durán y Riobamba. Tres años después; en 1908 la vía férrea se extiende hasta la Capital, y el ferrocarril enlaza a Quito y Guayaquil, un anhelo que había nacido más de tres décadas antes.

Riobamba que durante las primeras décadas del nuevo siglo se convirtió en un lugar de concentración, inversión de acaudalados serranos y costeños, nuevos centros educativos se inauguran en atención a la demanda. La Universidad Central del Ecuador abre la extensión de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación y también se inaugura el Instituto Tecnológico Superior de Chimborazo, que posteriormente se transformaría en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. Una nueva etapa de crecimiento se abría paso en la historia de Riobamba y sus habitantes.

Con 17 socios fundadores se aprueba la creación de la Cooperativa Riobamba, que en los primeros meses de vida se laboraba en las instalaciones de la OSCUS. Elva Vallejo, fue elegida como Gerente por designación de la Asamblea. Se inicio un trabajo de promoción de la Cooperativa para integrar nuevos socios.

Comenzaron a salir a buscar más socios durante más de ocho meses, y en 1983 ya tenían alrededor de 700 socios. En esa época no tenían papeletas de depósito, utilizaban un libretín en la que firmaban lo que habían recaudado, lo entregaban el original al socio y la Cooperativa con la copia.

Hasta 1983, Elva Vallejo se mantuvo como Gerente de la Cooperativa Riobamba, el nacimiento de su primer hijo y problemas de salud le impidieron seguir desempeñando el cargo, el sueño de una entidad al servicio de las clases más necesitadas se transformo en desilusión y amargura.

¹Modulo de Economía Popular y Solidaria de la Cooperativa Riobamba Ltda. Primera Edición 2010.

La Cooperativa Riobamba había caído en manos de malos administradores, que desmantelaron el esfuerzo de los socios. El Ministerio de Bienestar Social, a través de la Subdirección de Cooperativas, decreto la intervención de la institución, con la posibilidad de liquidarla en caso de no existir viabilidad para que siga funcionando, Pedro Morales fue escogido como interventor por sus conocimientos en cooperativismo.

El interventor sugirió la conformación de un equipo coordinador elegido por los socios, para que se ponga al mando de la rehabilitación de la Cooperativa. Mientras continuaba la pugna los miembros de la asamblea identificaron las intenciones de los ex directivos por retomar el mando de la Institución y no permitir el trabajo del interventor.

Dimos una gran lucha para hacer respetar nuestra decisión, porque no queríamos que se cierre la Cooperativa y tampoco que sigan administrando quienes estuvieron al frente hasta antes de la intervención, indica María Cuesta, quien apoyo la idea de permitir el trabajo de Pedro Morales, el 23 de Abril de 1985, Pedro Morales, Subdirector de Cooperativas Centro Oriente del Ministerio de Bienestar Social, era posesionado como interventor de la Cooperativa Riobamba.

La entidad funcionaba en la calle Colón entre Primera Constituyente y Veloz y hasta este local acudían los socios diariamente a reclamar su dinero. Los administradores habían cerrado las operaciones y las llaves del local fueron entregados al Ministerio de Bienestar Social.

A pesar de tener experiencia en cooperativismo, Pedro Morales no había considerado la posibilidad de trabajar en la gerencia de la Cooperativa Riobamba, Sin embargo se abrió un proceso interno de reflexión, Morales recordó los momentos cuando la Cooperativa no tenía la documentación completa y los socios presionaban que devuelva el dinero, pero también la presencia de familias pobres, especialmente mujeres que pedían que caminemos y avancemos. Asumió el reto en momentos en que las cooperativas comenzaban a proliferar en el campo y la ciudad como entidades de apoyo y beneficencia social. Latinoamérica ingresó al cooperativismo con la ayuda de organismos internacionales que aportaron con asesoría técnica y recursos.

El principal reto fue que los socios confiaran en su cooperativa, en el gerente, en los compañeros de trabajo y sobretodo que no retiren el ahorro, en la búsqueda de liquidez, Pedro Morales había depositado el dinero que entraba a la

cooperativa en una entidad bancaria, esperando que se conceda un préstamo que nunca llegó.

Acudieron a diferentes bancos de la ciudad pero ninguno prestó su ayuda, hasta que llegaron al Banco Caja de Crédito Agrícola Ganadero, donde el gerente Sr. Humberto Cordero accedió a otorgarles un crédito de 300 mil sucres para que se puedan conceder créditos en la época navideña que se acercaba. Más tarde Cordero explico que confió en la gente de la Cooperativa porque vi en ustedes deseo de trabajar y cuando alguien quiere trabajar a pesar de los problemas que tiene hay que apoyarles, en el mes de diciembre se entregaron créditos a los socios y se renovó la confianza.

En 1989, con el crecimiento experimentado durante los primeros años desde la rehabilitación se puso en marcha el plan de compra de un edificio propio donde pueda funcionar la Cooperativa. El inmueble de propiedad de la Sra. Judith Santillán de González, ubicado en las calles 10 de Agosto y Colón, en pleno centro de la ciudad, fue el elegido.

A pesar de varios inconvenientes por la falta de capital y por las observaciones realizadas al edificio por parte de la Superintendencia de Bancos, la firma de las escrituras se concreto el 21 de Abril de ese año. Para lograr la compra se contó con la colaboración de los socios que autorizaron que sus ahorros se conviertan en capital social y la dueña del inmueble que por su parte permitió el financiamiento a dos años, adicionalmente los abonos realizados los colocó a plazo fijo en la misma Cooperativa.

Con la compra del edificio la confianza de los socios se vio restablecida por completo luego de varios años de buscar estabilidad y crecimiento. En 1991, la Superintendencia de Bancos, a través de la Dirección Nacional de Cooperativas, decide recalificar a las Cooperativas de Ahorro y Crédito para mantener bajo su control solamente a las entidades que tengan volumen de capital, solvencia y capacidad administrativa.

Según el ente de control las cooperativas debían contar con un capital social de 20.000 salarios mínimos vitales, que equivalía en aquel entonces cerca de 800 millones de sucres. La cooperativa pidió una prórroga de seis meses para cumplir con el capital mínimo y el 16 de Marzo de 1993 ingresa entre las 23 instituciones financieras bajo el régimen de la Superintendencia de Bancos.

La Cooperativa Riobamba con el apoyo de los socios logró un crecimiento económico y financiero sostenido. La confianza restablecida, la conformación de un equipo humano comprometido y la compra del inmueble permitieron que la entidad comience un verdadero proceso de avance en su objetivo de convertirse en una institución que sea el referente del cooperativismo en el país.

Durante este espacio, el gerente participa en diferentes encuentros nacionales e internacionales donde se resalta el crecimiento cooperativo con recursos propios. A nivel internacional se valora el trabajo realizado con el apoyo de los socios.

Esta labor se ve reflejada en el reconocimiento público otorgado por el Instituto Superior Iberoamericano del Comercio de Barcelona – España a la institución designándole como “Mejor Cooperativa de Ahorro y Crédito de Chimborazo”.

En el año 2001 la quiebra de Filanbanco, entidad con la que se trabajaba para los ingresos diarios de la Cooperativa, activó una nueva alerta entre los socios quienes durante 10 días retiraron su dinero. La confianza se restableció inmediatamente y en el balance general, de ese periodo, la cooperativa reportó un 30 por ciento de rentabilidad.

Durante este año se efectúa la apertura de la Oficina Alausí y la inauguración del edificio de la Oficina Norte en Riobamba, que permitiría una expansión de la institución que continuó con la inauguración de la Oficina en el Cantón Guano en el 2002, y las Oficinas Sur y Chunchi en el 2003, el 13 de Junio del 2006 se inaugura la Oficina Cuenca y poco tiempo después en el sector la Magdalena, en el sur de la capital, se inaugura la Oficina Quito.

Así mismo, abre sus puertas la Oficina La Condamine, en Riobamba, ubicada en el interior del mercado del mismo nombre, y también se abre la Oficina Cumandá.

La Cooperativa Riobamba mantiene un estrecho vínculo con sus socios y la comunidad. La participación en las actividades que se desarrollan en las comunidades, barrios y organizaciones es el interés de la entidad ya que apoya y fortalece las acciones encaminadas al desarrollo de sus asociados.

Cumpliendo con un principio de misión social, la Cooperativa Riobamba se involucra en la entrega de útiles escolares a alumnos de escuelas de bajos recursos económicos, fundas de caramelos en la época navideña e implementos deportivos.

Así mismo, la Cooperativa Riobamba cumple su responsabilidad social entregando raciones alimenticias y utensilios de cocina en hogares y albergues de Guano y

Penipe, para las personas afectadas por el proceso eruptivo del volcán Tungurahua.

La confianza otorgada por los socios también es retribuida en el desarrollo de diferentes actividades emblemáticas para la Cooperativa Riobamba, como son los sorteos que se realizan para premiar la fidelidad en el cumplimiento.

Durante la vida de la cooperativa se han realizado diversos sorteos en el día de la madre, día del padre, día del niño y el gran sorteo de fin de año en el que se rifan electrodomésticos y autos. Además se realizan rifas en cada una de las oficinas en fechas determinadas.

1.2. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

“COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO RIOBAMBA LTDA”

GERENTE GENERAL: Lcdo. Pedro Morales

PAÍS: Ecuador

PROVINCIA: Chimborazo

CIUDAD: Riobamba

UBICACIÓN: Matriz: (10 de Agosto y Colón, esquina)

TELÉFONO: 032960270 / 032962431 / 032960153

PÁGINA WEB: www.cooperativariobamba.com

CORREO ELECTRÓNICO: riobamba@cooprio.fin.ec

1.3. MISIÓN²

“Brindar servicios financieros, eficientes y oportunos, fomentando el desarrollo de nuestros cooperados y la comunidad con honestidad y transparencia”.

1.4. VISIÓN

La Cooperativa será una Institución Financiera sostenible que buscará mejorar e incrementar su estructura económica, tecnológica y administrativa adecuada a las

² Modulo de la Economía Popular y Solidaria de la Cooperativa Riobamba Edición 2008

normas de solvencia financiera orientada a la prestación de servicios especializados en micro empresas.

1.5. OBJETIVOS:

1.5.1. OBJETIVO GENERAL

Implantar una base de evaluación general para la prevención de lavado de activos provenientes de actividades ilícitas y que deben observarse en todos los servicios que brinda la Cooperativa, para la correcta realización de las operaciones financieras con socios y clientes.

1.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proteger la buena imagen institucional dando seguridad y confianza a los socios y clientes.
- Crear los medios necesarios para que los directivos, empleados y funcionarios de la institución puedan identificar de manera clara y objetiva las transacciones que puedan proceder de actividades relacionadas con el lavado de activos.
- Adoptar medidas de control que eviten que el personal de la Cooperativa se vea involucrado en actividades del lavado de activos.
- Actualizar las medidas elementales que permitan a la Cooperativa tener conocimiento de la actividad económica que realizan sus clientes y socios, así como el volumen de sus transacciones habituales, la procedencia y destino de estos recursos en consideración de la política que conozca sus socios y clientes.

1.6. VALORES INSTITUCIONALES

La Cooperativa Riobamba Ltda; se basa en valores que permitan que sus funcionarios tengan un adecuado comportamiento con nuestros cooperados, y a la vez cumplir con las expectativas que tiene la Institución.

Honestidad.- Manejo responsable de los recursos, de los tiempos y medios asignados.

Honradez.- Respetar las normas, principios y código ético como ejemplo a vivir.

Solidaridad.- Voluntad y decisión política de ayudar a los demás a resolver problemas.

Responsabilidad.- Animar a los directivos a cumplir con las obligaciones de forma eficaz.

Eficiencia.- Fomentar el uso de los recursos económicos y medios tecnológicos con criterio.

Eficacia.- Alcanzar lo que nos proponemos mirando las metas, resultados y objetivos.

Participación.- Capacidad para motivar e incidir en la toma de decisiones.

Transparencia.- Promover la gestión de la información de forma clara, precisa y verídica.

Compromiso.- Cumplimiento de los deberes y obligaciones de los directivos y bases.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. CONTROL

EL control es una de las funciones más cruciales dentro de una organización, ya que de éste depende el buen desempeño de la Empresa sea ésta Pública o Privada.

El principio básico en que se funda el Control Interno puede definirse como la separación de funciones entre los empleados de tal manera que ninguno este a cargo totalmente de alguna parte importante de las transacciones del negocio, tratando de que el trabajo de un empleado sea verificado por otro.

Para tener un amplio conocimiento sobre control, en este capítulo hemos detallado su definición, importancia y características las mismas que nos ayudaran a tener una visión real de cómo llevar una entidad al éxito.

El Control Interno para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Riobamba Ltda; contiene definición, fines, principios, elementos, estructura y clasificación, concebidos a base de las experiencias más representativas y regulaciones desarrolladas durante la investigación propuesta, así como la ejecución de mecanismos en entidades similares que tienden a mejorar y conseguir una apropiada orientación y facilidades para los involucrados con las actividades de administración, custodia, registro y control en cada uno de los diferentes departamentos.

Al hablarse del control interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión.

2.2. IMPORTANCIA DEL CONTROL³

Es imposible imaginar a una organización que este exenta de controles ya que son, indispensables en todas las organizaciones para lograr planes y objetivos. Y surge preguntas tales como: ¿Qué factores hacen importante el control para los

³Control Interno de Joaquín Rodríguez Valencia, Edit., Trillas, México, 2009.

administrativos y para sus organizaciones? ¿Cuánto control deben ejercer los administradores?.

La decisión administrativa en áreas de definición, planeación y logros de objetivos, está dirigida hacia la creación de valor; las decisiones de control se adoptan como acción destinada a minimizar las consecuencias (destrucción de valor), de las decisiones impropias o el desempeño inadecuado.

Por tanto, las decisiones a cerca de programas de control, deben reflejar el grado de riesgo asociado con la ejecución de determinar un plan u objetivo; cuanto sea mayor los riesgos originados en la incertidumbre y el costo de una misión específica, mayor debe ser la preocupación por el control.

La incertidumbre (Inseguridad), respecto del desempeño puede ser resultado del periodo asignado al diseño de ejecución de la misión, la complejidad de las actividades, la calidad de los recursos utilizados o la estabilidad del ambiente. En general cuanto mayor resulte la duración de un programa, más compleja será la actividad y más baja la calidad de los recursos utilizados; en cambio si es menos estable el ambiente habrá mayor necesidad de control.

2.3. CARACTERISTICAS DE UN BUEN CONTROL

Para lograr el uso óptimo de un sistema de control se da a conocer las siguientes características.

- **Deben ser oportunos.-** Cuando se dispone del control en el momento apropiado. Los registros contables (Balance General, Estados de resultados, Flujo de Caja, etc.) son relativamente precisos e históricos por naturaleza, ya que son preparados después de que el periodo se ha cerrado.
- **Seguir una estructura orgánica.-** La función de control puede sustituir una estructura orgánica. Los buenos controles están bien relacionados con la estructura orgánica y muestra su eficiencia, así como la de sus procedimientos en cuanto a su diseño y función.
- **Ubicación estratégica.-** No es posible fijar controles para cada aspecto de un organismo, aún éste sea de pequeña o mediana magnitud. Por lo tanto, es

necesario establecer controles en ciertas actividades de la operación siguiendo un criterio estratégico.

- **Control debe ser económico.-** Se refiere al aspecto de que cuando hay un control excesivo, puede ser fastidioso y provocar un enfoque sofocante en el personal. El control nunca puede ser completo; las variaciones en las expectativas pueden ser inevitables. La función del control debe enfocarse al mantenimiento de un equilibrio dinámico dentro de los límites permitidos del plan.
- **Revelar tendencia y situaciones.-** Los controles que exponen la situación actual de una fase específica de una actividad son relativamente fáciles de preparar, ya que solo son necesarios los controles que muestren periódicamente la actividad por controlar aún tales mediciones muestran una visión de la situación presente, no revelan necesariamente la tendencia de la ejecución, por ejemplo el informe de producción mensual no exponen si la producción está aumentando o decreciendo.
- **Resaltar la excepción.-** Existen dos razones del porque un sistema de control efectivo acentúa la excepción. La primera es la cantidad de información producida, aún en pequeños organismos, es muy extensa que hace difícil determinar la importancia de toda la información, realizar una revisión de cada acción de los subordinados o consultores, consume tiempo y esfuerzo del administrador. La segunda, cuando la información que resalta la excepción es presentada al administrador, su atención se centra en aquellos aspectos que requieren una acción correctiva.

2.4. CONTROL INTERNO

• INTRODUCCIÓN ⁴

El concepto de control interno ha sufrido a través de los años diversas modificaciones, hace mas de 50 años el término utilizado era “VERIFICACIÓN INTERNA”, escribía las prácticas seguidas por los departamentos de contabilidad y finanzas para realizar el doble objetivo:

- Reducir al mínimo los errores en la práctica contable.
- Proteger los objetivos particularmente el efectivo, contra pérdida o robo.

2.5. PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

La aplicación racional del control interno debe fundamentarse en principios, y según **Perdomo Moreno** son los siguientes:

- Separación de funciones de operación, protección y registro.
- Dualidad o pluralidad de personal en cada operación; es decir, en cada operación de la organización deben intervenir por lo menos dos personas.
- Ninguna persona debe tener acceso a los registros que controlan su actividad.
- El trabajo de los subordinados será de complemento y no de revisión.
- La función de registro de operaciones será exclusivo del departamento de contabilidad.

Según A. Holmes incluye más principios básicos sobre control interno y se les da a conocer a continuación.

- Debe fijarse en la responsabilidad. Si no existe una delimitación exacta de ésta, el control será ineficiente.
- Se debe seleccionar y proporcionar capacitación al personal; una capacitación bien detectada ofrece como mejor rendimiento.
- Si es posible debe haber rotación entre los empleados asignados a cada puesto, lo que reduce las posibilidades de cometer un fraude.

⁴Control Interno de Joaquín Rodríguez Valencia, Edit., Trillas, México, 2009.

- Los manuales administrativos de organización, procedimientos, políticas; promueven la eficiencia y pueden evitar errores.
- Debe hacer uso del equipo electrónico siempre que este sea factible, pues facilita las operaciones y puede reforzar el control interno.

2.6. ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO⁵

Para operar la estructura de control interno se requiere la implementación de sus componentes, que se encuentran interrelacionados e integrados al proceso administrativo:

- **Componentes del Control Interno.**

Los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el control interno y determinar su efectividad. Para operar la estructura de control interno se requiere de los siguientes componentes:

Ambiente de Control Interno

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influya las tareas del personal con respecto al control de sus actividades; el que también se conoce como el clima en la cima. En este contexto, el personal resulta ser la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base sobre la que todo descansa.

El Ambiente de Control tiene gran influencia en la forma en que son desarrolladas las operaciones, se establecen los objetivos y estiman los riesgos.

Igualmente, tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo.

Los elementos que conforman el ambiente de control interno son los siguientes:

- Integridad y valores éticos.
- Autoridad y responsabilidad.

⁵ <http://html.rincondelvago.com/estudio-y-evaluacion-del-control-interno.html>

- Estructura organizacional.
- Políticas de personal.

Evaluación del Riesgo

El riesgo se define como la probabilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la entidad.

Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con la elaboración de Estados Financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno en la entidad.

Estos riesgos incluyen eventos o circunstancias que pueden afectar el registro, procesamiento y reporte de información financiera, así como las representaciones de la gerencia en los Estados Financieros.

Esta actividad de auto-evaluación que practica la dirección debe ser revisada por los auditores internos o externos para asegurar que los objetivos, enfoque, alcance y procedimientos han sido apropiadamente ejecutados.

Los elementos que forman parte de la evaluación del riesgo son:

- Los objetivos deben ser establecidos y comunicados.
- Identificación de los riesgos internos y externos.
- Los planes deben incluir objetivos e indicadores de rendimiento.
- Evaluación del medio ambiente interno y externo.

Actividades de Control Gerencial

Se refieren a las acciones que realizan la gerencia y otro personal de la entidad para cumplir diariamente con las funciones asignadas. Son importantes porque implican la forma correcta de hacer las cosas, así como también el dictado de políticas y procedimientos y la evaluación de su cumplimiento.

Constituyen el medio más idóneo para asegurar el logro de objetivos de la entidad. Las actividades de control pueden dividirse en tres categorías: controles de operación, controles de información financiera y controles de cumplimiento.

Comprenden también las actividades de protección y conservación de los activos, así como los controles de acceso a programas computarizados y archivos de datos.

Los elementos que conforman las actividades de control gerencial son:

- Políticas para el logro de objetivos.
- Coordinación entre las dependencias de la entidad.
- Diseño de las actividades de control.

Sistema de Información y Comunicación

Está constituido por los métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de una entidad.

La calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y elaborar informes financieros confiables.

Los elementos que conforman el sistema de información son:

- Identificación de información suficiente.
- Información suficiente y relevante debe ser identificada y comunicada en forma oportuna para permitir al personal ejecutar sus responsabilidades asignadas.
- Revisión de los sistemas de información.
- Las necesidades y sistemas de información deben ser revisados cuando existan cambios en los objetivos o cuando se producen deficiencias significativas en los procesos de formulación de información.

Actividades de Monitoreo

Es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Debe orientarse a la identificación de controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover su reforzamiento.

El monitoreo se lleva a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad; de manera separada, por

personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control), o mediante la combinación de ambas modalidades.

Los elementos que conforman las actividades de monitoreo son:

- Monitoreo del rendimiento.
- Revisión de los supuestos que soportan los objetivos del control interno.
- Aplicación de procedimientos de seguimiento.
- Evaluación de la calidad del control interno.
- Monitoreo del progreso y avance de las actividades.
- Evaluación de los resultados logrados.
- Acción correctiva, en los casos que sean requeridos.

En el ámbito público, el control interno gerencial se extiende más allá de las operaciones de las entidades.

Esto se refiere en su integridad a todos los controles ejecutados para determinar en qué forma se desarrollan las actividades públicas, es decir, comprende desde la Constitución Política (asignación de mandato, autoridad y responsabilidad).

Leyes y reglamentos (autorización de fondos públicos y establecimiento de limitaciones y/o restricciones), política presidencial o sectorial y normas de menor jerarquía, su cumplimiento y aplicación, hasta las normas de los sistemas administrativos (presupuesto, tesorería y contabilidad pública) y de control de entidades específicas (controles gerenciales).

¿Qué puede hacer el Control Interno?

El control interno puede ayudar a una entidad a conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad, y prevenir la pérdida de recursos.

Puede ayudar a asegurar información financiera confiable, y a asegurar que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdidas de reputación y otras consecuencias. Puede ayudar a una entidad a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino.

2.7. CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

2.7.1. CONTROL ADMINISTRATIVO

- **INTRODUCCIÓN⁶**

Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y afecto a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros. Incluyen más que todo control tal como análisis estadísticos, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad.

En el Control Administrativo se involucran el plan de organización y los procedimientos y registros relativos a los procedimientos decisorios que orientan la autorización de transacciones por parte de la gerencia.

Implica todas aquellas medidas relacionadas con la eficiencia operacional y la observación de políticas establecidas en todas las áreas de la organización.

Ejemplo: Que los funcionarios de la Cooperativa lleven siempre su placa de identificación. Otro control administrativo sería la obligatoriedad de un examen médico anual para todos los trabajadores.

Estos controles administrativos interesan en segundo plano a los auditores independientes, pero nada les prohíbe realizar una evaluación de los mismos hasta donde consideren sea necesario para lograr una mejor opinión.

SUBCLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El control administrativo está conformado por:

- Control operativo
- Control estratégico

Control Operativo: Los controles, entendidos como las acciones estructuradas y coordinadas, para alcanzar un nivel razonable de confianza en el cumplimiento de la

⁶<http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse86.html>

legislación aplicable en el área operativa, y en lograr los niveles esperados de economía, eficiencia y eficacia en las operaciones y en la protección de los activos.

Control Estratégico: Proceso que comprende las acciones coordinadas e integradas a las unidades o actividades de la entidad, para alcanzar un nivel razonable de seguridad en el éxito de las estrategias formuladas.

2.7.2. CONTROL FINANCIERO

• INTRODUCCIÓN⁷

Las instituciones financieras en la actualidad se encuentran operando en un mercado global altamente competitivo, en el que la convergencia con la tecnología es cada vez más palpable. El control financiero permite a los directivos especialistas a controlar las finanzas de una organización ya que brinda las herramientas necesarias a través del sistema contable para estudiar las estructuras claves para un buen desarrollo del control financiero y así cerciorarse que las actividades se desarrollen según lo pautado a las políticas financieras.

Los administradores financieros deben considerar los sistemas de planeación y control, considerando la relación que existe entre volumen de ventas y la rentabilidad bajo diferentes condiciones operativas, permitiéndoles pronosticar el nivel de operaciones, las necesidades de financiamiento y la rentabilidad así como las necesidades de fondos de la empresa o presupuesto efectivo.

La planeación financiera es la proyección de las ventas, el ingreso y los activos tomando como base estrategias alternativas de producción y mercadotecnia así como la determinación de los recursos que se necesitan para lograr estas proyecciones a corto, mediano y largo plazo.

⁷<http://www.scribd.com/doc/27584262/Control-Financiero>

OBJETIVOS DEL CONTROL FINANCIERO

El control financiero tiene diversos objetivos entre los cuales destacan los siguientes.

- **Diagnosticar:** Se aplica cuando existen áreas con problemas y se emplean medidas de prevención.
- **Comunicar:** Se realiza a través de la información de resultados de las diversas actividades de la empresa.
- **Motivar:** Todos los logros que tenga la empresa a través de sistemas de control y que será de beneficio para todos los empleados de la institución.

IMPORTANCIA DEL CONTROL FINANCIERO⁸

El control es función de todos los administradores, desde el presidente de una compañía hasta los supervisores.

Algunos administradores, particularmente de niveles inferiores, olvidan que la responsabilidad primordial sobre el ejercicio del control recae por igual, con el análisis financiero se evalúa la realidad de la situación y comportamiento de una entidad, más allá de lo netamente contable y de las leyes financieras, esto tiene carácter relativo, pues no existen dos empresas iguales ni en actividades, ni en tamaño.

Cada una tiene las características que la distinguen y lo positivo en unas puede ser perjudicial para otras. Por lo que el uso de la información contable para fines de control y planificación es un procedimiento sumamente necesario para los ejecutivos.

Esta información por lo general muestra los puntos fuertes y débiles que deben ser reconocidos para adoptar acciones correctivas y los fuertes deben ser atendidos para utilizarlos como fuerzas facilitadoras en la actividad de dirección.

⁸<http://www.scribd.com/doc/27584262/Control-Financiero>

Esta importancia radica en:

- **Crear mejor calidad:** Las fallas del proceso se detectan y el proceso se corrige para eliminar errores.
- **Enfrentan el cambio:** Es necesario y forma parte del ambiente de cualquier organización. La función del control sirve a los gerentes para responder a las amenazas o las oportunidades de todo ello, porque les ayuda a detectar los cambios que están afectando los productos y los servicios de sus organizaciones.
- **Producir ciclos más rápidos:** Reconocer la demanda de los consumidores para un diseño, calidad o tiempo de entregas mejorados, y acelerar los ciclos que implican el desarrollo y la entrega de esos productos y servicios nuevos a los clientes.
- **Agregar valor:** Obtener ventajas competitivas es agregar valor. Tratar de igualar todos los movimientos de la competencia puede resultar muy costoso y desacertado.

ETAPAS DEL CONTROL FINANCIERO

Para tener un control financiero adecuado en la empresa relacionado con las finanzas se tienen las siguientes etapas.

- **Definir Resultados Futuros:** En esta parte los directivos de la empresa establecen una serie de parámetros a los que se quiere llegar, para ella ya hizo análisis financiero y conocía la situación de la empresa, por ejemplo mayor rentabilidad, de la inversión, incrementar el margen neto de la utilidad, disminuir el grado de endeudamiento, bajar el apalancamiento etc.
- **Determinar Estándares Flexibles:** Se deben conservar márgenes en los estándares previstos, ya que de no ser así pueden existir problemas en caso de que no se logre la meta planeada.
- **Determinar Flujo de Información:** En la etapa de control deben existir claramente los canales de información de tal manera que los alcances no

logrados sean informados directamente, a su vez las correcciones de las posibles desviaciones deben ser informadas de manera directa a los responsables de área.

- **Acción Correctiva:** Es la última etapa de control financiero, cuando ya se está seguro que la problemática de la empresa puede ser solucionada con las correctivas aplicadas en este aspecto se deben tomar en cuenta que es irreversible una decisión.

TIPOS DE CONTROL FINANCIERO ⁹

Existen varios tipos de control financiero, dentro de los más comunes son los siguientes:

- Control Financiero Inmediato o Direccional.
- Control Financiero Selectivo.
- Control Financiero Posterior.

Control Financiero Inmediato o Direccional: Es aquel en el que se conoce casi con certeza segura lo que va a ocurrir en un periodo determinado, por lo que su acción correctiva es fácil de hacer, inclusive antes de que se concluya el tiempo establecido.

Control Financiero Selectivo: Es aquel que se determina con anterioridad de tal manera que se detecta si se cumplen los procesos previstos o se buscan alternativas para continuar con la labor.

Control Financiero Posterior: Es aquel que se realiza cuando se miden los resultados una vez concluidas las operaciones, es decir se compara lo realizado con lo planeado.

⁹<http://www.scribd.com/doc/27584262/Control-Financiero>

COMO LLEVAR EL CONTROL FINANCIERO

Algunos elementos fundamentales para llevar a cabo el control financiero en una entidad empresarial son:

Balance general; es un informe básico que refleja la situación financiera que se posee en una fecha determinada, el mismo posee información sobre el patrimonio, los activos y los pasivos, quienes deben relacionarse entre ellos para reflejar correctamente dicha situación financiera.

Control financiero, el balance nos ayuda a conocer la situación financiera por la que está pasando la empresa, ya que éste nos indica cuál es la cantidad de dinero que la empresa posee, y cuanta es la cantidad de dinero que debe, esta herramienta para el control financiero se compone por dos columnas las cuales una representa al activo (izquierda) y la otra al pasivo (derecha), y en la primera columna es en donde se recolecta los destinos que tendrán los fondos, mientras que en la columna de los pasivos, los orígenes de los mismos.

Estado de resultados, en este caso diremos que se trata de un informe financiero que muestra el resultado neto de todas las operaciones que realiza una institución económica durante su periodo contable, generalmente el estado de resultados recolecta el beneficio o pérdida que la empresa adquiere a lo largo de su ejercicio económico; este elemento del control financiero es una especie de contador que se vuelve a 0 en el principio de cada ejercicio y al final del mismo en donde se cierra.

Por último diremos que, a diferencia del estado de resultado, el balance es más bien una foto del estado financiero de la empresa en determinado momento.

ESTADOS FINANCIEROS

Son el resumen de los resultados de las diferentes transacciones económicas de una empresa en un periodo determinado.

Balance General o Estado de Situación Financiera

Muestra los recursos y sus fuentes a una fecha determinada; lo que permite juzgar la situación financiera de la entidad. Los elementos relacionados con la situación económico-financiera de la entidad son:

- **Activo.-** Todo aquello que pertenece a la empresa: Dinero en efectivo, Inventarios, cuentas por cobrar, propiedad, planta y equipo; etc.
- **Pasivo.-** Obligaciones que tiene la empresa ante terceras personas: Cuentas por pagar a proveedores, préstamos, sueldos por pagar; etc.
- **Patrimonio.-** Deuda que tiene la Institución con sus propietarios: Utilidades retenidas, Capital Social.

Estado de Resultados¹⁰

Informa sobre el resultado de las operaciones de las entidades lucrativas o las actividades de las entidades no lucrativas en un periodo dado, y que muestra sus ingresos, costos, gastos, y la utilidad o pérdida generada.

Estado de Flujo de Efectivos

Este muestra el origen y la aplicación de recursos, es decir, los cambios en sus recursos y sus fuentes, las variaciones en la estructura financiera de la entidad y señala las actividades de operación, inversión y financiamiento.

2.8. MARCO CONCEPTUAL

Cliente.- Es una persona que puede ser natural o jurídica con la que la cooperativa establece de manera ocasional o permanente, una relación estipulada de carácter económico o comercial.

Categoría.- Es el nivel en la que la institución financiera ubica al cliente por el riesgo que este representa.

¹⁰ROMERO Javier, Principios de Contabilidad ,3era Edición.

Corresponsal.- Es una entidad financiera nacional o internacional con la cual se mantiene relaciones comerciales o bancarias, previa firma de un trato o acuerdo.

Según R. BUCHELE, el control es el proceso de medir los actuales resultados en relación con los planes, diagnosticando la razón de las desviaciones y tomando las medidas correctivas necesarias.

Control Interno¹¹.- El Control Interno puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas, normas y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión contable y administrativa de la empresa.

Según **Stempf**, el control interno lo define como la distribución apropiada de funciones del personal, de tal manera que el trabajo de cada empleado pueda coordinarse y comprobarse independientemente del trabajo de otros empleados.

Control Administrativo.- Según **Terry y Franklin**, el control administrativo: determina que se está realizando, esto se evalúa el desempeño y si es necesario se aplican medidas correctivas de manera que el desempeño este de acuerdo con los planes.

Según **Murr** opina que el control administrativo son los medios por los cuales los diversos niveles de supervisión y administrativos de una organización ejercen control sobre sus respectivos segmentos administrativos.

Control Financiero¹².- Nos proporciona información acerca de la situación financiera de la empresa y del rendimiento en términos monetarios de los recursos, departamentos y actividades que lo integran.

Riesgo.- Son características del socio o cliente en la que hay que tener en cuenta que clase de operación y ubicación se lo está realizando, en la cual hay que determinar la menor probabilidad de que se trate de una operación ilícita.

¹¹<http://ecuadorimpuestos.com/content/view/74/30/>

¹² <http://www.mitecnologico.com>

Mercado.- Es la variedad de personas y organizaciones que participan de la compra y venta de los bienes o servicios en la participación de los mismos.

Lavado de activos¹³.- El blanqueo o lavado de activos es el mecanismo a través del cual se oculta el verdadero origen de los dineros o productos provenientes de actividades ilícitas, cuyo fin es vincularlos como legítimos dentro de un sistema económico de un país, el mismo que produce daños irreparable a la economía y a la sociedad, generando quiebra de negocios legítimos por efecto de la competencia desleal

Operación económica injustificada.- Consiste en las que el socio o cliente no den origen a la justificación de donde provienen dichos bienes o recursos económicos.

Perfil del socio o cliente.- Es la capacidad o elementos en la que el socio o cliente utilizará los diferentes servicios que ofrece la Cooperativa.

Oficial de Cumplimiento¹⁴.- Es el responsable de documentar en forma adecuada la evaluación de riesgos realizada por la institución y los procedimientos de control establecidos para mitigarlos, conservando la información sobre los controles, análisis de operaciones

Manuales¹⁵.- El término Manual en relación con sistemas de contabilidad y comerciales significa instrucciones y explicaciones escritas que cubren materias tales como políticas, organización, métodos procedimientos, rutinas, catálogos de cuentas, y los trabajos de un sistema de contabilidad.

¹³ Modulo de la Economía Popular y Solidaria de la Cooperativa Riobamba Edición 2010.

¹⁴ <http://www.diariolacausa.com.ar/2011/03/21/lavado-de-dinero-un-problema-para-tomar-en-serio/>

¹⁵ Manual del contador Público, tomo 2, Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

CAPÍTULO III

DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

3.1. ANÁLISIS INTERNO¹⁶

Durante los años de 1998 y 1999 el Ecuador atravesó duros procesos inflacionarios y devaluatorios, en el primer trimestre del año 1999, el sucre (moneda ecuatoriana) perdió el 250% de su valor, el 2 de Marzo de ese mismo año se cierran 8 entidades bancarias, días más tarde, el 11 de Marzo, el gobierno decreta el congelamiento de los depósitos en todo el sistema financiero nacional, además de encontrarse en mora con los acreedores internacionales, la economía se había contraído en un 7%.

El panorama que se percibía en aquel entonces era muy desalentador, el estado de la economía y la crisis financiera provocó a algunos analistas y observadores a recomendar una dolarización oficial de la economía, lamentablemente esta decisión no fue sobre la base de un análisis económico bien fundamentado, sino más bien una decisión política ante la desesperación por superar la situación que se volvía incontrolable.

El establecimiento de la dolarización fue tema de persistentes críticas, sin embargo, sólo el anuncio de la dolarización oficial fue suficiente para estabilizar el mercado cambiario a la tasa de 25.000 sucres por un dólar y reducir la tasa de interés interbancaria del 200% al 20%.

La implantación de la dolarización mostró resultados alentadores, con una perspectiva de crecimiento económico del 1,3% para el año 2000, crecimiento del empleo, reducción de la tasa de inflación y de las tasas de interés.

Analistas mencionaban que al establecerse la dolarización, se eliminará la inflación y permitiría a los ecuatorianos ahorrar y planificar a largo plazo.

¹⁶ Modulo de la Economía Popular y Solidaria de la Cooperativa Riobamba. Edición 2010.
<http://www.cooprio.fin.ec>

Ante la desconfianza en las Instituciones Bancarias y la solvencia que había demostrado la Cooperativa Riobamba, se produjo un efecto inverso al que se vivía en el sistema financiero, mientras en otras instituciones la gente hacía largas filas para retirar su dinero, los socios incrementaron su confianza en la cooperativa apoyando su crecimiento a través de los depósitos en ahorros a la vista y a plazo fijo.

3.2. CRECIMIENTO DE ACTIVOS

La Superintendencia de Bancos tiene aspectos positivos, como el cumplimiento de normas de prudencia y solvencia financiera, lo cual exige a la vez la tecnificación de las operaciones y el fortalecimiento de la administración institucional, también implica ciertas desventajas debido a la aplicación de normas bancarias aplicadas sin distinción a las cooperativas.

Al cumplir sus 33 años de vida institucional, la posición financiera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Riobamba Ltda; responde a las necesidades de más de 60 mil socios que buscan acceder a los servicios financieros de ahorro y crédito.

Tabla Nº 1
Solvencia y Solidez Financiera

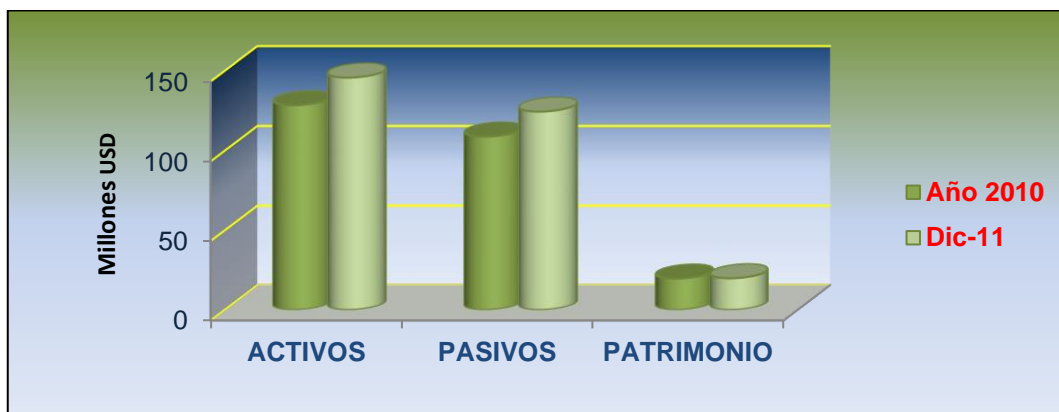
Cuentas	Año 2010	Dic-2011	Variación	%
Activos	128'470.537 USD	145'786.708 USD	17'316.171 USD	13
Pasivos	108'837.858 USD	124'472.963 USD	15'635.105 USD	14
Patrimonio	19'632.279 USD	19'854.731 USD	222.052 USD	1,13

Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: El Autor.

Gráfico N° 1

Crecimiento de Activos, Pasivos y Patrimonio en Millones de Dólares



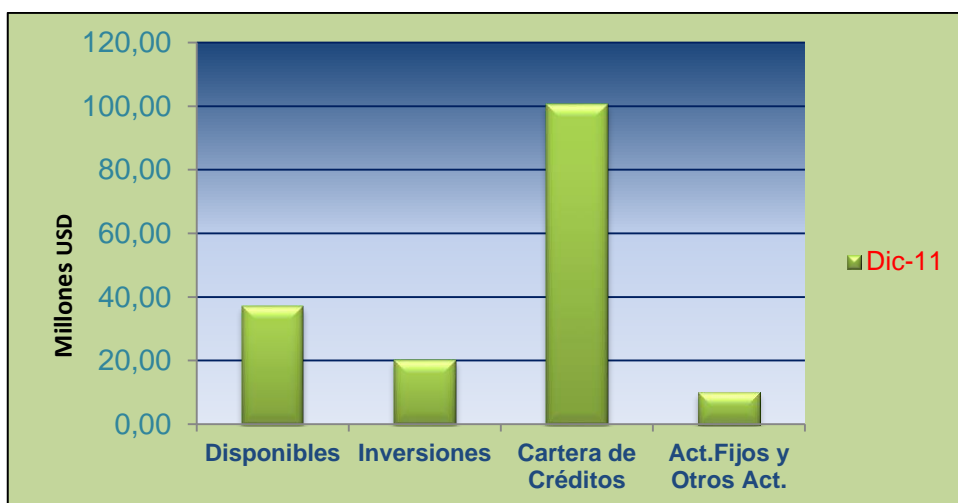
Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: El Autor.

La evolución de la cooperativa se observa a través de la composición de su estructura e indicadores que determinan la notable solvencia y solidez financiera en concordancia con la administración óptima de los recursos de los socios, lo cual le permite alcanzar un relevante nivel de crecimiento, el mismo que se observó en el anterior gráfico.

Gráfico N° 2

Estructura y Activos Totales en Millones de Dólares



Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: El Autor.

Otro de los factores positivos de la Cooperativa Riobamba es el mejoramiento y crecimiento especialmente en su capacidad de generación de cartera de crédito, la misma que no sería posible sin la significativa captación de recursos; y como se puede observar en el gráfico anterior; la cartera de créditos bruta alcanza 100'585.271USD y representa el 69% dentro de la estructura del Activo Institucional.

Entre los principales objetivos del Plan Estratégico 2011 tenemos las siguientes:

- La creciente demanda de servicios por parte de nuestros socios y clientes nos obliga a estar en permanente cambio, es así que se ha previsto la creación de nuevos productos, en este marco hemos avanzado ya con la firma de convenios con nuevas agencias de envío de remesas, con el pago del SOAT, y con el pago del agua potable en la ciudad de Riobamba.
- La apertura de una nueva Oficina ubicada en la ciudad de Cuenca y en el sector del Mercado Dávalos, la cual nos permitirá lograr un importante crecimiento de nuestro patrimonio institucional a través de la captación de nuevos mercados.
- El servicio no puede ser eficiente si no cuenta con el espacio físico y el ambiente adecuado, para que nuestros socios puedan desarrollar sus operaciones con seguridad y comodidad, con este propósito se ha proyectado la construcción de dos nuevos edificios ubicados en el sur de la ciudad de Riobamba y el otro en el centro del Cantón Alausí.
- La innovación tecnológica es un eje de vital importancia, constituyéndose en el apoyo fundamental de las operaciones y transacciones financieras de la cooperativa, por lo que nuestra Institución se ha fijado como meta a mediano plazo una renovación, innovación y diferenciación tecnológica en los procedimientos operativos, administrativos y de gestión de la información, bajo un nuevo modelo de servicios, buscando reducir costos operativos y así brindar un servicio más eficiente a nuestros asociados.

- Uno de los factores más importantes, con los que cuenta la cooperativa es el personal altamente calificado y comprometido con los objetivos institucionales para lo cual se ha planificado la implementación de un plan de capacitación continuo, así como la adquisición de herramientas administrativas modernas en las áreas de riesgos, procesos y auditoría interna a fin de garantizar un crecimiento sobre bases firmes.

3.3. COLOCACIÓN DE CRÉDITOS:

La colocación de créditos en el año 2011 se estimó en USD 76.884.017, con esta colocación la Cooperativa cumple con su objetivo primordial, el de satisfacer las necesidades de los socios y como no las metas de la Institución; la colocación de créditos se distribuye en los siguientes productos:

Tabla Nº 2
Colocación de Créditos

PRODUCTO	COLOCACIÓN	%
Microcrédito	41,36 millones USD	53
Consumo	30,37 millones USD	39
Vivienda	3,07 millones USD	4
Comercial	2,07 millones USD	3

Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: El Autor.

3.4. CAPTACIÓN DE RECURSOS:

La Fortaleza de la Cooperativa ha sido fomentar la cultura de ahorro entre sus socios, y las captaciones ha sido consolidadas específicamente por la permanente confianza de los asociados y su composición es:

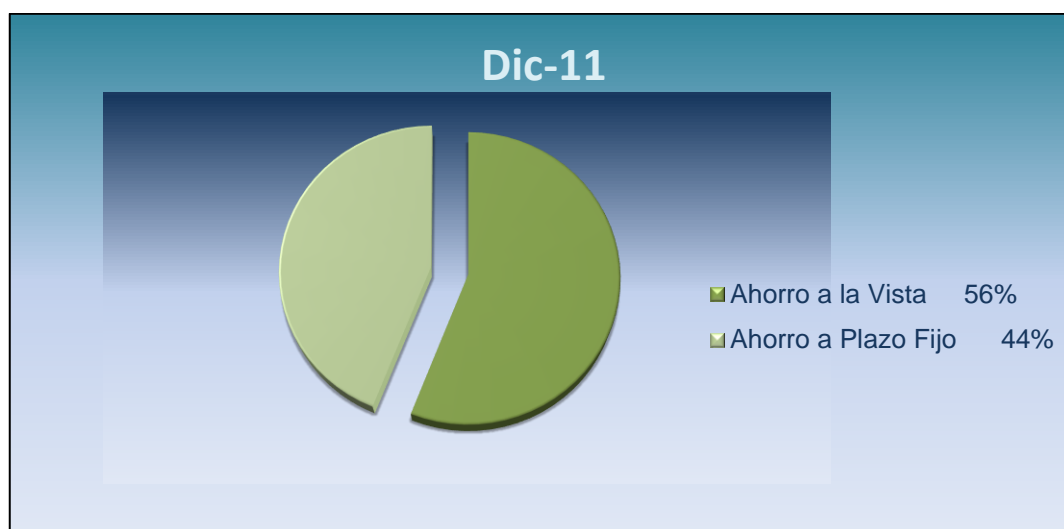
TABLA N°3
Captación de Recursos

PRODUCTO	COLOCACIÓN
Ahorro a Plazo Fijo	49´149.134,95 millones USD
Ahorro a la Vista	63´221.683,79 millones USD
Total Captaciones	112´370.818,74 millones USD

Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: El Autor.

Gráfico N° 3
Estructura de Captaciones



Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: El Autor.

Como podemos observar en el gráfico anterior, las captaciones de ahorro a la vista en el año 2011 representan el 56 %, mientras que en las captaciones de ahorro a Plazo Fijo son del 44 % del total de sus Captaciones.

Tabla Nº 4
Indicadores

Indicador	Dic-2011 %
Solvencia	18,19
Calidad de Activos	
Morosidad	1,67
Provisión/ Cartera Improductiva	166,81
Rentabilidad	
ROA	1,43
ROE	9,87
Manejo Administrativo	
Activos. Productivos/ Pasivos	117,02
Gasto Operativo/ Activo Promedio	4,92
Gasto Personal/ Activo Promedio	2,68

Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: El Autor.

En Diciembre del 2011 los indicadores financieros reflejan la proyección de solidez y solvencia que la cooperativa ha definido como sus metas, dando cabal cumplimiento a su misión.

Estas proyecciones son el resultado de la experiencia y trayectoria fundamental en sólidas bases, y constituyen la fortaleza de la cooperativa de ahorro y crédito Riobamba Ltda.

Tabla Nº 5
Matriz FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • La Institución está controlada por la Superintendencia de Bancos y Seguros; su solvencia es de 20,27% y la liquidez de 34,75%. • Contratación de una asistencia técnica con Organismos Internacionales para la actualización de la Estructura Orgánica y Funcional. • La implementación de la unidad de Recursos Humanos. • Mejoramiento del servicio a nuestros socios ampliando nuestra cobertura geográfica. • La innovación de nuevos productos financieros a ser ofertadas, pensando siempre en satisfacer la demanda y expectativas de los asociados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Algunas Sucursales y Agencias no cuentan con un edificio propio. • La competencia que tiene la Cooperativa cada día es más elevada. • No realizan constantemente programas de capacitación a los funcionarios con respecto a lavado de activos.

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • La confidencialidad de la información que se almacena de cada uno de los socios. • Garantizar el soporte transaccional en todos nuestros puntos de servicio. • Garantizar la calidad del servicio a nuestros socios, nos obliga a estar en permanente cambio. • La oportunidad de realizar convenios con nuevas agencias e instituciones. • El incremento de nuevos sistemas Informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • El control de cada uno de los socios deberá ser permanente; para que no exista ninguna irregularidad que perjudique a la Institución. • Violaciones a la seguridad por parte de los propios trabajadores. • La inseguridad social como: robos, fraudes.

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: El Autor

3.5. ANÁLISIS FODA

Como podemos observar en la matriz FODA; las Fortalezas y Oportunidades que tiene la institución son más positivos que las Debilidades y Amenazas, esto nos da a entender que la cooperativa se encuentra en un buen nivel; ya que sus servicios, financiamientos, y prestamos que ofrece a sus clientes son una gran alternativa para mejorar el nivel de vida de nuestros asociados, es por ésta razón que ha tenido varios reconocimientos ya que es una Institución sólida eficiente y eficaz tanto a nivel nacional como internacional.

En cuanto a las Oportunidades para que estas se conviertan en Fortalezas hay que buscar refuerzos entre la gerencia, los directivos, los distintos departamentos y todo el personal que conforma la Cooperativa para trabajar mancomunadamente con los socios, de esta forma los beneficiados serán por un lado la institución y por otro los socios.

Lo que se debe hacer énfasis y mostrar preocupación, es en sus debilidades por ejemplo en la capacitación continua a los funcionarios con respecto a lavado de activos, puesto que estamos en un mundo globalizado y con el día a día, van apareciendo nuevas maneras de obtener fondos y efectivo ilícito.

Cuando hablamos de amenazas nos referimos a posibles eventualidades que la institución debe evitar, como por ejemplo los robos, fraudes, estafas y diferentes actos que perjudiquen la buena imagen de la Institución, para esto se deberán aplicar estrictas medidas de seguridad para no tener inconvenientes con respecto a esta problemática.

De todo lo expuesto anteriormente la institución al aplicar correctamente sus políticas y las que la ley exige, irá creciendo notablemente y será un ente financiero de confianza para la provincia y todo el país.

CAPÍTULO IV

MARCO PROPOSITIVO

4. MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “RIOBAMBA LTDA.”

4.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INTERNA

4.1.1. Directorio¹⁷

El directorio es el organismo de máxima jerarquía, en particular a lo referido a la aplicación y funcionamiento del manual integral de prevención del lavado de activos por lo que deberá tener conocimiento y será el responsable de que la institución cumpla con los objetivos establecidos en el presente manual.

El directorio está formado por un Presidente y Vice-Presidente y ejerce a la vez la representación de la cooperativa.

De esta forma, el directorio será el máximo responsable del adecuado funcionamiento del sistema de gestión integral de riesgos.

El Consejo de administración tendrá las siguientes funciones:

- Aprobar y emitir las políticas generales para la prevención de lavado de activos.
- Aprobar el manual de control interno para prevenir el lavado de activos y sus actualizaciones.
- Aprobar en Enero de cada año, el plan de trabajo anual de la unidad de cumplimiento en relación a este tema.

¹⁷ <http://www.paullier.com/docs/Manual%20Lavado%20de%20Dinero.pdf>

- Designar al oficial de cumplimiento y a su respectivo suplente, de conformidad con el perfil y requisitos exigidos para ocupar el cargo y removerlos de sus funciones, cuando existan meritos para ello.
- Designar a los miembros del comité de cumplimiento.
- Aprobar el procedimiento de control para la vinculación de los socios que por sus características, actividades que desempeña, transacciones que realiza, entre otros, pueda considerarse mayormente expuestos al riesgo de lavado de activos.
- Determinar las sanciones para quien incumpla con los procesos de prevención de lavado de activos.
- El entendimiento de los riesgos a los que se enfrenta la institución, el grado y la preocupación por evitarlos.
- Revisar y aprobar periódicamente las estrategias y políticas.
- Apuntar a un adecuado control del riesgo en relación a la institución procurando ser tolerante en ciertos aspectos y exigente en aquellos puntos esenciales y de vital importancia para la firma.
- Estar atento y en una posición de colaboración con el Departamento de Auditoría Interna, buscando su excelencia y exigencia con respecto al personal y con el claro objetivo de mantener su autonomía.
- Detectar cuanta irregularidad haya para delegarlo a quien corresponda, sea al Departamento de Auditoría Interna o dirigirse directamente al oficial de cumplimiento

En definitiva, el directorio es un colaborador del orden y cumplimiento de las normas que la cooperativa debe respetar.

4.1.2. Cumplimiento¹⁸

El comité de cumplimiento tiene como objetivo general el diseño de políticas para mantener y mejorar el control interno, coordinar la labor del oficial de cumplimiento y el monitoreo y comunicación hacia los directivos y organismos de control, sobre actividades de la cooperativa en el control de las transacciones para prevenir el lavado de activos.

El comité de cumplimiento estará conformado por:

- Un miembro designado de entre sus vocales principales del Consejo de Administración.
- El Gerente General o su delegado
- El Jefe de crédito o su delegado
- El Jefe de captaciones o su delegado
- El Jefe financiero o su delegado
- El Oficial de cumplimiento
- El Auditor interno
- El Asesor jurídico.

Procedimientos:

- Será presidido por el miembro del directorio o su delegado y en ausencia de este, asumirá la misma un miembro del comité de mayor jerarquía dentro del comité.
- Todos los miembros tendrán voz y voto en todas las decisiones.
- La convocatoria se la realizara por lo menos con 48 horas de anticipación.
- El quórum para las sesiones se establecerá por lo menos con la mitad más uno de los miembros del comité.

¹⁸http://www.cicad.oas.org/lavado_activos/esp/Reglamento_modelo_esp12_02/REGLAMENTO%20LAVA DO%20-%20ESP%20negjun%2006.pdf

Funciones:

- Someter para aprobación del directorio, el M.C.I. sobre el tema presentado y sus actualizaciones
- Emitir recomendaciones al oficial de cumplimiento sobre las políticas de prevención de lavado de activos y efectuar el seguimiento de las mismas.
- Requerir al directorio, sanciones por incumplimiento de las medidas de prevención de lavados de activos.

Oficial de Cumplimiento¹⁹.

Es la persona encargada de coordinar y vigilar el cumplimiento por parte de la cooperativa, de las normas legales y reglamentarias, políticas, procedimientos, regulaciones y demás normativas establecidas por la entidad y autoridades de control.

Es la persona natural responsable de velar por la observancia e implementación de los controles y mecanismos necesarios dentro del marco de sistema de prevención de lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo.

Le corresponde al directorio del sujeto obligado u órgano equivalente, designar al oficial de cumplimiento a dedicación exclusiva o a dedicación no exclusiva, responsabilidad que debe recaer en una persona que reúna las condiciones para tal cargo, de acuerdo a las exigencias previstas en la ley, su reglamento y la presente directiva, dicho nombramiento será comunicado al organismo supervisor y a la UIF (Unidad de Inteligencia Financiera), para su aprobación.

El oficial de cumplimiento, debe tener rango de Gerente del sujeto obligado, y depender jerárquicamente del directorio u órgano equivalente. Así mismo, ejercerá las funciones que le señala la ley, con absoluta independencia.

En el caso que el oficial de cumplimiento a designar, sea un nuevo gerente, deberá seguirse el procedimiento señalado para el cambio de directores, gerentes, apoderados, personas con funciones ejecutivas o facultades de decisión.

¹⁹ <http://www.paullier.com/docs/Manual%20Lavado%20de%20Dinero.pdf>

Oficial de Cumplimiento Corporativo

El comité de cumplimiento que forme parte de un grupo económico podrá nombrar un solo oficial de cumplimiento, el cual se denominará “Oficial de Cumplimiento Corporativo”; para tal efecto, solicitará la aprobación expresa por parte del organismo supervisor y de la UIF.

- Informe técnico que sustente la viabilidad del grupo económico de tener un oficial de cumplimiento corporativo, siempre que no perjudique o ponga en peligro el cumplimiento de la normativa vigente y la correcta aplicación de los sistemas de prevención de los sujetos obligados que conforman dicho grupo económico.
- Declaración juramentada que indique que el nombramiento del oficial de cumplimiento corporativo cuenta con la aprobación del directorio o gerente general según corresponda, de cada uno de los sujetos obligados que conforman el grupo económico.
- Relación de los trabajadores de cada sujeto obligado que conforma el grupo económico, responsables de coordinar directamente con el oficial de cumplimiento corporativo, los temas relativos al sistema de prevención.
- En el caso de reemplazo del oficial de cumplimiento corporativo o variación en la conformación del grupo empresarial, se seguirá el procedimiento señalado en el presente artículo, para el nombramiento o ratificación del oficial de cumplimiento.

Oficial de Cumplimiento a Dedicación no Exclusiva

Los sujetos obligados que debido al tamaño de su organización, volumen y complejidad de las operaciones que se realicen, no requieran la designación de un Oficial de Cumplimiento a dedicación exclusiva; solicitarán autorización para nombrar a un “Oficial de Cumplimiento a Dedicación No Exclusiva”.

Para efectos de obtener tal autorización, el sujeto obligado deberá presentar una solicitud de la siguiente información:

- Informe técnico que sustente la viabilidad de contar con un oficial de cumplimiento a dedicación no exclusiva, siempre que no perjudique o ponga en peligro el cumplimiento de la normativa vigente y la correcta aplicación del sistema de prevención del sujeto obligado.
- Declaración Juramentada que indique que el nombramiento del oficial de cumplimiento a dedicación no exclusiva cuenta con la aprobación del directorio del sujeto obligado u órgano equivalente.
- En caso que el organismo supervisor autorice que el sujeto obligado cuente con un oficial de cumplimiento a dedicación no exclusiva, se deberá designar a un funcionario con nivel de gerente.

Requisitos del Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Acreditar conocimiento y experiencia en la temática de prevención de lavado de activos.
- Deberá ser empleado de la institución controlada, de alto nivel administrativo.
- Deberá tener capacidad decisoria y autonomía.
- Encontrarse previamente calificado por la Superintendencia de Bancos y Seguros para ejercer sus funciones
- Copia del acta de la sesión de directorio en la que conste la designación del oficial de cumplimiento, indicando si desempeñará el cargo a dedicación exclusiva o no.

- Tratándose de un oficial de cumplimiento corporativo, se acreditará su designación con copia de las actas de las sesiones de directorio u órgano equivalente, de cada una de las empresas que conforman el grupo económico.
- No ser ni haber sido el auditor interno del sujeto obligado durante los seis meses anteriores a su nombramiento.
- No haber sido declarado en quiebra.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso.
- No haber sido destituido de cargo público o cesado del mismo por falta grave.
- No tener deudas vencidas por más de ciento ochenta (180) días, registradas en las centrales de riesgo.

Responsabilidades del Oficial de Cumplimiento

El oficial de cumplimiento es responsable de:

- Controlar la aplicación de las políticas y procedimientos implementados para el conocimiento del cliente y conocimiento del mercado.
- Verificar la adecuada conservación y custodia de los documentos e información necesarios para el registro de las operaciones, y la evaluación de operaciones sospechosas, para la prevención del lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo.
- Dictar, disponer y realizar las acciones necesarias, con el apoyo del área de recursos humanos o la que haga sus veces, para asegurar que el personal del sujeto obligado cuente con el nivel de capacitación apropiado que le permita detectar operaciones inusuales o sospechosas, y para la adecuada difusión del manual interno y del código de conducta.
- Llevar el control de las operaciones reportadas por el personal como inusuales, analizarlas y determinar cuáles podrían ser calificadas como sospechosas.

- Elaborar los reportes de operaciones sospechosas, que serán remitidos a la UIF (Unidad de Inteligencia Financiera).
 - Ser interlocutor sobre la materia entre el Organismo Supervisor, la UIF y el sujeto obligado.
 - Elaborar y remitir los informes requeridos de acuerdo con la normativa vigente.
- Es tarea del oficial de cumplimiento y del directorio de la institución, coordinar, programas de capacitación que le permitirán a todos los integrantes de la firma, estar permanentemente actualizados sobre:

- Los mecanismos para prevenir hechos u operaciones que puedan estar relacionados con el blanqueo de capitales.
- El Manual contra el Lavado de Activos y la normativa vigente respecto al tema.
- Los procedimientos internos frente a un caso de operación sospechosa.
- Así como también del conocimiento de la operativa y del negocio.

El oficial de cumplimiento está prohibido de:

- Delegar el ejercicio de su cargo, salvo el caso de ausencia temporal justificada.
- Releva datos contenidos en los informes, o entregar a personas no relacionadas con las funciones de control, información alguna respecto a los negocios o asuntos de la entidad, obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- Dar a conocer a personas no autorizadas los informes sobre operaciones o transacciones inusuales e injustificadas.

Funciones.

- Velar que el M.C.I. sobre prevención de lavado de activos y sus modificaciones sea divulgado entre el personal.
- Coordinar con la administración la elaboración de la planificación de cumplimiento en prevención de lavado de activos.
- Remitir a la Superintendencia de Bancos y Seguros el M.C.I. aprobado por el directorio.
- Formular las estrategias de la institución para establecer los controles necesarios relacionados con el lavado de activos.

- Supervisar que las políticas y procedimientos específicos sirvan para prevenir el lavado de activos por parte de los empleados.
- Controlar permanentemente el cumplimiento de la políticas “Conozca su cliente.” “Conozca su empleado.” “Conozca su mercado.” “Conozca su corresponsal.”
- Monitorear permanentemente las operaciones o transacciones que se realizan en la institución, a fin de detectar las inusuales e injustificadas.
- Reportar al comité de cumplimiento, las faltas o errores que impliquen responsabilidad de los empleados o funcionarios de la institución.
- Cumplir con el Rol de enlace con autoridades e instituciones en relación a la prevención de lavado de activos.
- Consignar su visto bueno a los nuevos productos y servicios que vaya a implementar la institución.

4.2. PROCEDIMIENTO PARA LA DEBIDA APERTURA DE CUENTAS²⁰.

Estará enfocada dentro de las políticas, procedimientos y controles determinados en las normativas de este manual. Las políticas de debida diligencia de la cooperativa consideraran el grado de exposición al riesgo de lavado de activos o financiamiento de terrorismos, por lo que se requiere verificar, identificar, conocer y monitorear las transacciones de los socios, clientes y usuarios.

Las operaciones de la directiva determinan los siguientes parámetros:

- Debida diligencia estándar o cotidiana
- Debida diligencia intensificada o pormenorizada
- Debida diligencia simplificada o abreviada

4.2.1 Proceso de Control Cotidiano²¹

²⁰ Modulo de la Economía Popular y Solidaria de la Cooperativa Riobamba. Edición 2010.
<http://www.cooprio.fin.ec>

²¹ <http://www.canosa.com.ar/es/publicaciones/2011/02/03-11.php>

La cooperativa no podrá realizar aperturas de cuentas anónimas, con nombres ficticios, inexactos, cifrados o codificados o cualquier otra forma donde no se identifique al titular.

En todos los casos en los cuales la institución realice una apertura de cuenta o inicie una relación comercial, realizará lo siguiente.

Personas Naturales, Sociedades de Hecho y Cuentas en Participación.

En el caso de las Personas Naturales la Cooperativa realizará una apertura de cuenta efectuando lo siguiente.

- Nombres y apellidos completos
- Lugar y fecha de nacimiento
- Original y copia de la cédula de identidad y papeleta de votación
- Dirección y número del teléfono del domicilio
- Dirección del correo electrónico (en caso que tenga correo electrónico)
- Profesión u oficio
- Actividad económica
- Declaración de sus ingresos
- Situación financiera
- Referencias personales
- Nombres y apellidos del cónyuge
- Copia de un servicio básico (luz, agua, teléfono)

Personas Jurídicas

- Razón social de las personas jurídicas, empresas y otras sociedades
- Registro único de contribuyente (RUC)
- Objeto social
- Dirección, teléfono

- Nombres y apellidos completos del representante legal y el número del documento de identificación.
- Copia del documento donde conste que verdaderamente es el representante legal de la Empresa.
- Nómina actualizada de socios o accionistas.
- Estados financieros auditados.
- Confirmación del pago del Impuesto a la Renta.
- Copia de cualquiera de los servicios básicos.
- Declaración de origen lícito de recursos.
- Copia de la escritura de constitución.
- Identificación de las personas que sean firmas autorizadas de la empresa.

Verificación de la Información.

- Atención al cliente debe solicitar al potencial socio o cliente el original de la cédula de identidad o ciudadanía, cuyos datos deben ser verificados por el personal de información para lo cual accederá a las siguientes fuentes de consulta.
- Pagina Web de la Superintendencia de Bancos y Seguros del Ecuador.
- Pagina Web del Consejo Nacional Electoral.
- Pagina Web del Servicio de Rentas Internas.
- En el caso de las personas jurídicas se debe verificar el nombre del representante legal y que la persona no se encuentre intervenida.
- La dirección de la residencia de socio o cliente, su lugar de trabajo se verificará a través de constatación telefónica.
- La referencia personal también se verificará por la validación de su número de cédula y la constatación telefónica.
- Las referencias bancarias y comerciales se constataran a través de la información de buró de crédito.

- La documentación adicional requerida a las personas jurídicas debe tener la respectiva certificación de que es fiel copia del original.

Apertura de Cuenta.

- Verificada la información y los documentos de respaldo, se procederá con la apertura de cuenta, haciendo constar el nombre y firma del empleado responsable de levantar la información.
- Con la autorización de la apertura de cuenta el personal de información procederá a asignar el número de cuenta de ahorros y certificados.

Políticas Generales.

- Toda apertura de captaciones a la vista y plazo fijo, deben cumplir con los mismos requisitos, documentales y procedimientos de verificación de información para sus alternos.
- En Toda apertura de captaciones a la vista y plazo fijo, de personas jurídicas, cuentas de participación y sociedades de hecho, se debe verificar en las bases de impedidos a los principales socios o accionistas.
- Todo cambio de beneficiario, alterno o firmantes en cuentas de ahorro y plazo fijo, deben cumplir los mismos requisitos documentales y los procedimientos de verificación de información, como si fuera el titular.
- Toda apertura de cuenta de ahorros a menores de edad, el titular de la cuenta debe ser el representante legal, y el menor debe ser registrado como alternante de la cuenta.
- Las cuentas de ahorros para menores de edad, deben cumplir únicamente con la finalidad de ahorro para el menor, y no presentar transacciones a este perfil.

4.2.2. Proceso de Control Intensificado.

Este proceso se aplicará únicamente en los casos donde las personas interesadas en aperturar una cuenta, iniciar una relación comercial o su actividad económica se encuentre relacionada los siguientes grupos.

- Cuentas aperturadas para el manejo de campañas políticas.

- Cuentas de socios que mantienen relaciones económicas o residan en países considerados paraísos fiscales.
- Socios residentes en otros países.
- Negocios relacionados de alto riesgo, como: agentes inmobiliarios, comerciantes dedicados a la venta de metales preciosos, piedras preciosas, obras de arte, vehículos en general, notarios, jueces.

A las personas que cumplan con estas características, además de la información regula, se solicitará lo siguiente.

- Copia del Rol de pagos o certificado de ingresos emitidos por el empleador.
- Copia del último pago de IVA.

4.2.3. Proceso de Control Simplificado

La debida diligencia abreviada será aplicada a las instituciones que presenten un grado mínimo de exposición de riesgo de lavado de activos o financiamiento de terrorismo, como el caso de las instituciones financieras controladas por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

En estos casos se deberá solicitar la siguiente información.

- Número y copia del RUC.
- Dirección, número de teléfono y dirección de correo electrónico de las personas jurídicas.
- Nombres y apellidos completos del representante legal o apoderado y su documento de identificación.
- Nomina de accionistas o socios que tengan directa o indirectamente el 6% o más del capital suscrito en la institución.
- Documentos de identificación de las firmas autorizadas.

4.2.4. Actualización y Archivos de Información.

- La cooperativa mantendrá un adecuado conocimiento del perfil integral del socio o cliente, el cual estará constituido por la información que proporcione al inicio de su relación comercial.
- El perfil de socio debe ser revisado de manera mensual con la finalidad de analizar cambios que se pueden considerar inusuales.

- La cooperativa realizará por lo menos una vez al año un proceso de actualización de datos, o previamente cuando el socio registre un cambio significativo en su perfil integral. Para lo cual se requerirá la misma información que para la apertura de la cuenta.
- La información se recogerá en expedientes o se registrará en medios magnéticos de fácil acceso y disponibilidad.
- La documentación del socio estará en custodia del Jefe Comercial.
- Los Formularios de origen lícito de recursos estarán en custodia de la Unidad de Cumplimiento.

4.3. POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS

4.3.1. Conozca a su cliente²².

Este es el primer pilar y la medida más importante para evitar el lavado de dinero y busca no solo identificar quien es el cliente, sino también llegarlo a conocer para saber con exactitud de donde proviene su dinero, cual es su principal negocio, etc.

Esta política se regirá acorde lo establecido dentro de los procesos de debida diligencia.

En esta política se diseñará y se pondrán en práctica mecanismos de control que les permitan alcanzar un conocimiento adecuado y actualizado de los clientes, cuyas operaciones se encuentren sujetas a registro.

Dichos mecanismos de control contendrán como mínimo:

- Medidas razonables para obtener y conservar información que determine la identidad de los clientes que hagan uso de sus servicios.
- Mecanismos dentro del marco jurídico para obtener referencias sobre los clientes y su actividad, a través de centrales de riesgos públicas o privadas.
- Componentes que permitan identificar y evaluar el perfil de los clientes y los patrones de las operaciones que realiza en la institución.

²² <http://www.paullier.com/docs/Manual%20Lavado%20de%20Dinero.pdf>

- Mecanismos que permitan la actualización de la información de los clientes.

Gráfico N° 4
Actualización de Datos

ACTUALIZACIÓN DE DATOS
<p>APELLIDOS:.....</p> <p>NOMBRES:.....</p> <p>FECHA DE NACIMIENTO:.....</p> <p>C.I.:.....</p> <p>DIRECCIÓN:.....</p> <p>TELÉFONO:.....</p> <p>Nº LIBRETA MILITAR:.....</p> <p>Nº AFILIACIÓN AL IESS:.....</p> <p>PROFESIÓN:.....</p> <p>ESTADO CIVIL:.....</p> <p>CARGAS FAMILIARES:.....</p>
<p>En Caso de Accidente Comunicar A:</p> <p>PARIENTE:.....</p> <p>DIRECCIÓN:.....</p> <p>.</p> <p>TELÉFONO:.....</p>

Fuente: Investigación de Campo.
Elaborado por: El Autor

4.3.2. Conozca a su Directivo y Empleado²³.

Esta política hace referencia a que la cooperativa mantenga un adecuado control del conocimiento de los miembros de los consejos de Administración y de Vigilancia, empleados y funcionarios.

Y para que lo anteriormente explicado se cumpla se deberá tener la siguiente información.

- Nombres y apellidos completos, estado civil.
- Dirección domiciliaria, número de teléfono, dirección de correo electrónico.
- Copia a color de la cédula de identidad.
- Copia de la papeleta de votación.
- Original del récord policial.
- Hoja de vida.
- Referencias laborales y personales escritas.
- Copia de los recibos de cualquiera de los servicios básicos.
- Declaración juramentada ante notario de no haber sido enjuiciado y condenado por el cometimiento de actividades ilícitas.
- Declaración de bienes.
- Fecha de ingreso a la entidad.
- Perfil del cargo.

El departamento de Recursos Humanos informará a la Unidad de Cumplimiento si existen casos de empleados que presenten situaciones sospechosas tales como: resistencia a salir de vacaciones, resistencia a ejercer otras funciones, colaboración inusual y no autorizada, encontrarse habitualmente en lugares distintos al de su función.

La información personal, la información patrimonial de los miembros del Consejo de Administración, empleados y personal temporal será actualizada una vez al año.

²³ <http://www.paullier.com/docs/Manual%20Lavado%20de%20Dinero.pdf>

Gráfico Nº 5
Conozca a su Empleado

CONOZCA A SU EMPLEADO					
<p>APELLIDOS Y NOMBRES:.....</p> <p>OFICINA Y AREA:.....</p> <p>CARGO QUE DESEMPEÑA:.....</p> <p>FECHA DE INGRESO:.....</p> <p>Opiniones a criterio del Jefe Inmediato</p> <p>Conducta del Empleado</p> <p>1) ¿El estilo de vida le corresponde a su nivel de Ingresos?</p> <p>2) ¿El nivel de endeudamiento está de acuerdo con sus posibilidades?</p> <p>3) ¿Existe resistencia a tomar vacaciones?</p> <p>4) ¿Recibe favores frecuentes por parte de los socios?</p> <p>5) ¿Bajo el concepto de “ya conozco al cliente” omite con frecuencia controles y procedimientos establecidos</p> <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%; vertical-align: top;">FECHA.</td><td style="width: 50%; vertical-align: top;">JEFE.</td></tr><tr><td style="text-align: center;">-----</td><td style="text-align: center;">-----</td></tr></table>		FECHA.	JEFE.	-----	-----
FECHA.	JEFE.				
-----	-----				

Fuente: Investigación de Campo.
Elaborado por: El Autor.

4.3.3. Conozca el Mercado²⁴

Este pilar sostiene que no alcanza solo con conocer al cliente sino que también hay conocer el mercado donde opera.

Con esto se logra maximizar la relación con los clientes, ofreciéndoles los productos y servicios financieros que mejor se adapten a sus necesidades y además combatir más eficientemente el lavado de dinero.

Si se conoce el mercado en el que opera el cliente, se pueden identificar aquellas transacciones que se apartan de la operativa habitual de ese mercado.

La Cooperativa fijará políticas para conocer a fondo las características particulares de las actividades económicas de sus socios, así como las operaciones que realizan en los diferentes mercados y adoptar procedimientos que permitan a la entidad conocer a fondo el mercado al cual dirigen los productos que ofrecen.

El conocimiento del mercado complementa el conocimiento del cliente a fin de contrastar los rangos de normalidad de la actividad con el perfil del cliente y/o con la actividad económica del cliente.

Para aplicar esta política la Institución deberá tener la siguiente información.

- Las operaciones, las áreas y los clientes que conllevan un mayor riesgo para la entidad.
- Las características de los clientes que pertenecen a un determinado segmento.
- Las principales variables macroeconómicas que influyen en el mercado.

La cooperativa considerara como mínimo, los siguientes factores de riesgo.

Según el cliente.

- Actividad económica del socio.
- Zona geográfica en la que realiza los negocios.

²⁴ <http://www.paullier.com/docs/Manual%20Lavado%20de%20Dinero.pdf>

Según las operaciones.

- Monto o valor de la transacción.
- Tipo de operación, producto o servicio.
- Complejidad.

La Gerencia General requerirá una actualización trimestral de los estudios de mercado, y comprende lo siguiente.

- **Segmentación de Mercado:** Considerando grupos homogéneos de clientes con niveles de riesgo semejantes.
- **Segmentación de Productos:** Para comparar niveles de captación, colocación recuperación de créditos.
- **Segmentación de Regiones:** Por los hábitos de consumo y estructura de gastos.
- **En Banca Personal:** Por edad, actividad económica, profesiones.

¿Quién es el “Beneficiario Final”?²⁵

Se entiende por “beneficiario final” a las personas físicas que son las propietarias finales o tienen el control final de la operativa de un cliente o la persona en cuyo nombre se realiza una operación.

El término también comprende a aquellas personas físicas que ejercen el control efectivo final sobre una persona jurídica, un fideicomiso, un fondo de inversión u otro patrimonio de afectación independiente.

En estos casos, las entidades controladas deberán tomar medidas razonables para conocer su estructura de propiedad y control, determinando la fuente de los fondos e identificando a los beneficiarios finales de acuerdo con las circunstancias particulares que presente la entidad analizada.

Se tendrá en cuenta que, cuando se trate de sociedades cuya propiedad esté muy atomizada u otros casos similares, es posible que no existan personas físicas que

²⁵ Modulo de la Economía Popular y Solidaria de la Cooperativa Riobamba. Edición 2010.
<http://www.cooprio.fin.ec>

detenten la condición de beneficiario final en los términos definidos en este artículo.

Los intermediarios de valores y las administradoras de fondos de inversión deberán implementar procedimientos para determinar si el cliente está actuando por cuenta propia o en nombre de un tercero y, en este último caso, deberán identificar quién es el beneficiario final de la transacción, tomar medidas razonables para verificar su identidad.

4.3.4. Conozca a su Proveedor²⁶

- Todo funcionario o funcionarios que mantenga cualquier tipo de relación con proveedores de bienes y/o servicios, no podrán aceptar bajo ninguna circunstancia cualquier tipo de reconocimiento o gratitud, sea esta en bienes y/o servicios.
- El responsable de llevar la relación comercial, debe verificar que el representante legal y sus principales accionistas no se encuentren en las bases de impedidos disponibles en la institución.
- El responsable de llevar la relación comercial con el proveedor deberá verificar la información entregada por este según los formatos establecidos para calificación de proveedores.

4.3.5. Riesgos Vinculados al Lavado de Activos.

Riesgo es la posible eventualidad de un hecho generador que ocasionen pérdidas económicas en la institución. Estos riesgos pueden ser.

- **Riesgo Reputaciones:** Constituye la mayor amenaza para las instituciones del sistema financiero, y afecta el prestigio de las mismas, pues se necesita mantener la confianza de los socios y del mercado en general.
- **Riesgo Legal:** Es la posibilidad de pérdidas por juicios, la cooperativa o los empleados pueden verse enjuiciados como consecuencia de no haberse protegido contra el riesgo del fuego. también puede ser objeto de multas y condenas por responsabilidad criminal.

²⁶ <http://www.paullier.com/docs/Manual%20Lavado%20de%20Dinero.pdf>

- **Riesgo Operacional:** Es la pérdida potencial resultante directa o indirecta de una inadecuada aplicación de la políticas de prevención de lavado de activos y financiación de terrorismo o de una falla interna del proceso proveniente de las personas.

Se identificará el grado de exposición a riesgo que expongan a la cooperativa por lavado de activos, aplicando los siguientes criterios de segmentación.

- Tipo de cliente.
- Producto al que accede.
- Calificación del cliente
- Actividad económica
- Oficina a la que pertenece.

El nivel del riesgo se deberá generar en conjunto entre la Unidad de Cumplimiento y la Unidad de Riesgos de la Cooperativa.

En el caso de que la Cooperativa cree un nuevo producto o servicio el mismo deberá ser analizado por la Unidad de Cumplimiento con la finalidad de que se identifique los factores de Riesgo.

4.4. POLÍTICAS DE PREVENCIÓN SEGÚN PRODUCTO²⁷

4.4.1. Captaciones a la Vista

- Todo retiro o depósito en ventanilla deberá ser verificado para determinar que no se encuentre en actividades de alerta.
- Confirmar que todos los cheques depositados sean del beneficiario original y que no exista doble endoso, salvo que sean en los montos señalados por la ley.
- No registrar transacciones en cheque como efectivo, salvo las instrucciones de la ley de cheques.

²⁷http://www.cicad.oas.org/lavado_activos/esp/Reglamento_modelo_esp12_02/REGLAMENTO%20LAVADO%20-%20ESP%20negjun%2006.pdf

4.4.2. Captaciones a Plazo

- El socio o cliente deberá ser identificado con la presentación del respectivo documento de identificación.
- Actualización de datos en el Sistema
- Analizar que las transacciones no se encuentren dentro de señales de alerta.
- Verificar que los cheques entregados por los inversionistas contengan el beneficiario original.
- Analizar si las inversiones canceladas sirvieron para cancelar operaciones de crédito.

4.4.3. Colocación de Créditos

- Actualizar los datos del socio y garante en el sistema e ingresar la verificación de los datos obtenidos.
- Confirmar que las transacciones de crédito tengan relación al volumen del giro normal de acuerdo a su actividad económica, verificación que lo deberá realizar el oficial de crédito que de trámite a la solicitud y que deberá constar en el informe del oficial de crédito.
- Verificar que se haya firmado el formulario de origen lícito de recursos.
- Confirmar que las transacciones no se encuentren dentro de las señales de alerta.
- Verificar que los créditos no sean concedidos para financiar actividades ilícitas, tanto del titular o de los miembros de un grupo solidario.
- Verificar que se haya firmado el formulario de origen lícito de los recursos.

4.4.4. Transferencias Electrónicas

- El socio debe ser identificado, mediante la verificación, presentación de su cedula de identidad y libreta de ahorros.

- Analizar las transferencias desde o hacia los países denominados como paraísos fiscales.
- Analizar que en estas transacciones exista el formulario de declaración de origen de fondos.
- En toda transferencia se debe obtener y conservar toda la información relacionado con el beneficiario.

4.5. CONTRATACIÓN, CAPACITACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

4.5.1. Contratación y Evaluación del Personal²⁸

Para que una persona pase a formar parte de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Riobamba Ltda; deberá presentarse a varias entrevistas donde los directores y encargados del ámbito de Recursos Humanos lo pondrán a prueba y verán si concuerda con el perfil de la empresa.

Se trata de ser exigente y demostrar el alto nivel de requisitos que pide la Institución al momento de incorporar un nuevo funcionario se le hace entrega del código de conducta y del manual integral para prevenirse de la legitimación de activos y el financiamiento del terrorismo, es obligación por parte del empleado informarse y comprometerse a realizar los esfuerzos necesarios para cumplir con el código de conducta y seguir las acciones necesarias para cumplir con el manual integral de prevención de Lavado de Activos.

El funcionario deberá firmarlo como demostración de su aceptación.

Además se los introduce al tema inmediatamente ya que deberán acudir a seminarios y cursos en la materia que lo lleven a tener un amplio conocimiento del negocio y de cómo opera para poder detectar posibles irregularidades.

²⁸ <http://www.paullier.com/docs/Manual%20Lavado%20de%20Dinero.pdf>

4.5.2. Políticas de Capacitación²⁹

- Se contará con mecanismos de evaluación de los resultados obtenidos con el fin de determinar la eficacia de dichos programas.
- Los programas de capacitación deben ser constantemente revisados y actualizados.
- El oficial de cumplimiento remitirá información al personal administrativo de la Institución sobre el lavado de activos.
- Los integrantes del Consejo de Administración, no podrán dar a conocer a persona alguna y en especial a las personas que hayan efectuado transacciones económicas inusuales e injustificadas.
- El puntaje mínimo de aprobación de la capacitación será del 70%.
- El departamento de Recursos Humanos brindará de manera anual capacitación sobre el tema al Consejo de Administración, la Gerencia. Jefes de Área y de Oficina.
- El oficial de cumplimiento, mantendrá un registro de los participantes y puntajes obtenidos a cada evaluación, adjuntando por escrito, el programa de capacitación impartido.
- Los sujetos obligados formularán y ejecutarán programas de capacitación, previa aprobación de su directorio u órgano equivalente, los mismos que deberán encontrarse permanentemente a disposición del organismo supervisor.
- Los programas de capacitación serán permanentes y tendrán como finalidad, instruir a los trabajadores del sujeto obligado sobre las normas vigentes en materia de prevención de lavado de activos y/o financiamiento de terrorismo. Dichos programas deben ser revisados y actualizados constantemente por el oficial de cumplimiento con el fin de evaluar su efectividad y proponer las mejoras que resulten necesarias.

²⁹http://www.cicad.oas.org/lavado_activos/esp/Reglamento_modelo_esp12_02/REGLAMENTO%20LAVA DO%20-%20ESP%20negjun%2006.pdf

4.5.3. Confidencialidad de la Información³⁰

- Los miembros del consejo de administración y de vigilancia, los empleados, representante legales y auditores internos y externos de la cooperativa, no podrán dar a conocer a persona alguna y en especial a las personas que hayan efectuado o intenten efectuar operaciones o transacciones económicas inusuales e injustificadas, que han comunicado a las autoridades competentes la información sobre las mismas.
- El personal de la institución manejará la información recibida de los clientes con la más estricta confidencialidad, haciendo toda clase de esfuerzos para evitar revelaciones, intencionadas o no, sin el consentimiento expreso y por escrito de los clientes.
- Asegurarse que los documentos relacionados con los negocios estén guardados de un modo seguro.
- Guardar todos los materiales relacionados con los clientes y otros materiales que sean potencialmente confidenciales.
- Mantener la información de sus computadores personales bajo un estricto control, con claves de acceso a la información contenida en los discos duros y en la red de la Sociedad
- Velar por la seguridad y privacidad en las áreas de negociación.
- Controlar el acceso, a las zonas de oficinas que contengan información confidencial.
- Cumplir con el deber de reserva de identidad de acuerdo a la prohibición dispuesta en el reglamento interno de la Institución

³⁰ <http://www.slideshare.net/dcanahua/lavado-activos>

- La confidencialidad y reserva es algo esencial para asegurar eficiencia y transparencia en las operaciones.
- Abstenerse de realizar operaciones, directamente o por interpuesta persona, utilizando información privilegiada o confidencial.
- El personal que haya comunicado una operación sospechosa o tome conocimiento de un cliente no deseado por estar vinculado a actividades ilícitas y/o de lavado de dinero, tiene la obligación de guardar reserva y bajo ningún concepto revelará ni a los clientes ni a terceros ningún tipo de información relacionada con el hecho denunciado o del que haya tomado conocimiento.
- Ningún directivo, ejecutivo ó colaborador revelará información privilegiada o confidencial relacionada con la Institución ni utilizará en beneficio propio o de terceros esta información.
- Los directivos, ejecutivos y colaboradores de la Cooperativa deben respetar la confidencialidad personal y profesional.
- Se protegerá la información que ha sido dada a conocer por los clientes, relacionados y proveedores; sin que ello constituya encubrimiento y/o colaboración con actos ilícito.
- La información que se obtiene en virtud de la relación con el cliente, relacionado o proveedor, que no está a disposición del público, es de carácter confidencial y no debe ser divulgada sin el visto bueno de la Gerencia General o por autorización de entidad competente, o del mismo cliente.

4.6. MEDIOS DE CONTROL³¹

4.6.1. Controles Internos

Existe en la Cooperativa un Comité de Cumplimientos que es el responsable de verificar que se proceda de acuerdo a las políticas y procedimientos, este comité además responsabilizará al oficial de cumplimiento por el mejoramiento del Control Interno relacionado con este tema, incluyendo Controles de Sistema, procesos, manuales.

4.6.2. Controles Departamentales

- Es obligación de los Jefes de Oficina operativas informar o reportar sobre la existencia de transacciones no compatibles con la actividad de los clientes o transacciones inusuales.
- El oficial de cumplimiento conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos coordinará la capacitación de directores, funcionarios y empleados con relación a disposiciones, políticas y procedimientos internos, relacionados con la prevención de lavado de activos.
- El Departamento de Recursos Humanos, realizara la selección de empleados basando su calificación en la honestidad, competencia y alta moral profesional para lo cual procederá a la verificación de la información proporcionada por el cliente interno y/o aspirante, dejando constancia por escrito (trabajos anteriores y presente, referencias personales, etc.).
- Cada Jefe de oficina y de área informará semestralmente sobre el cumplimiento de la política “Conozca a su Empleado”, en especial de los que tengan cargos relacionados con el manejo de clientes, recepción de dinero y control de información. Adicionalmente el Oficial de Cumplimiento, aleatoriamente, revisará aquellos casos con comportamiento fuera de lo normal.
- Periódicamente el Oficial de Cumplimiento verificará la aplicación de la política “Conozca a su Cliente” mediante pruebas escritas a los Jefes de Oficina operativas así como a los Oficiales de Créditos, Oficiales y Asistente de Inversiones y personal de Atención al Cliente.

³¹ <http://www.paullier.com/docs/Manual%20Lavado%20de%20Dinero.pdf>

- En el área de Atención al Cliente tienen la obligación de mantener las aperturas de cuentas con la documentación legal exigida.
- Es responsabilidad de los Departamentos de Sistemas, cumplir con el proceso de reportes y validación de informes de las transacciones que se reportan a la UIF.

4.6.3. Controles Independientes

- Las funciones del Oficial de Cumplimiento, son independientes y estrictamente separadas a las del Auditor Interno.
- Auditoría en su programa anual, incluirá revisiones al cumplimiento de funciones de esta área.
- El Oficial de Cumplimiento, es un funcionario dedicado a realizar controles para determinar si existen elementos suficientes de operaciones que posiblemente están relacionados con el Lavado Activos.
- El programa de revisión del Oficial de Cumplimiento, debe estar en coordinación con el programa del Departamento de Auditoría, en lo que respecta a los controles de Lavado de Activos.

4.7. SANCIONES

4.7.1. Políticas Generales³².

- El incumplimiento por parte de los directivos, funcionarios y empleados de la cooperativa, sobre las políticas y procedimientos emitidos en este manual, serán sancionados de conformidad con el reglamento interno, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que puede deducir o iniciar la cooperativa hacia él o los responsables.
- El comité de cumplimiento definirá según los incumplimientos, a proceder con las sanciones respectivas a los infractores.
- Recursos humanos ejecutará las sanciones al personal impuestas por definición del comité de cumplimiento. Una vez ejecutada la sanción, debe informar del particular al oficial de cumplimiento, a fin de incluir en el informe mensual para conocimiento y seguimiento de las resoluciones del Comité de Cumplimiento.
- Cuando un funcionario de la entidad detecte cualquier incumplimiento por parte de otro funcionario de las disposiciones del presente M.C.I. deberá informar de tal hecho a su jefe inmediato por escrito, argumentando las razones que lo llevan a considerar que existe dicho incumplimiento.
- La Gerencia de Cumplimiento será el área encargada de evaluar las infracciones al M.C.I. En el desarrollo de las investigaciones el funcionario investigado deberá prestar su colaboración en dicho proceso en el lugar y oportunidades que se le requiera.
- Sobre la base de la investigación antes indicada, el Gerente General será quien decida y aplique las sanciones pertinentes, debiendo comunicar dicha decisión al Funcionario de Control Interno y al Oficial de Cumplimiento.

³² http://www.almacafe.com.co/es/quienes_somos/codigo_de_etica_y_conducta/

- El incumplimiento a lo estipulado en el presente M.C.I será considerado como falta grave y en consecuencia dará lugar a la imposición de las sanciones administrativas pertinentes aplicables a cada instancia, sin perjuicio de las consecuencias legales a que hubiere lugar.
- Para la calificación de la falta y la aplicación de las sanciones se considerarán factores tales como reincidencias, pérdidas para los clientes o para la institución, violaciones a límites, entre otros.
- El presente M.C.I. contiene los principios y normas que rigen a todos y cada uno de los diferentes niveles de la Organización, por lo tanto el mismo resulta de obligatorio cumplimiento.

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENSACIONES

5.1. CONCLUSIONES.

- La Institución no cuenta con una capacitación permanente que permita la prevención de lavado de activos.
- Con la aplicación de este manual de control interno, la institución tendrá estrictas medidas de seguridad para poder dar información veraz y real a la superintendencia de bancos.
- La Institución cuenta con un rendimiento de liquidez positiva ya que las transacciones de depósito y plazo fijo periódicamente se incrementan.
- La Institución durante cada periodo incrementa su liquidez, por lo que se debe tener información real de donde ingresa el efectivo.
- El lavado de dinero es un problema contemporáneo que repercute en la estabilidad y la tranquilidad de la sociedad.

5.2. RECOMENDACIONES.

- La Institución al contar con el manual propuesto tendrá menos riesgos de actividades ilícitas y podrá tener seguridad y logrará seguirse desarrollando como una Institución solvente.
- Controlar Mediante Auditoría Interna, que toda la información financiera de la institución sea veraz y oportuna.
- La Institución debe realizar cursos y seminarios permanentes para todos sus funcionarios, que permita prevenir el ingreso de dinero ilícito.
- Se tiene que hacer una indagación minuciosa para saber de dónde proviene determinado efectivo.
- Actualizar periódicamente la información de los socios y clientes.
- Se debe desarrollar políticas, procedimientos y controles internos, incluyendo dispositivos apropiados para erradicar esta problemática.

RESUMEN

El presente tema de investigación consiste en la elaboración de un Manual de Control Interno para la prevención de Lavado de Activos aplicado a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Riobamba Ltda. Con la finalidad de proporcionar una herramienta de opciones para los funcionarios involucrados en la institución, y así corregir posibles falencias y errores al recibir y captar las cantidades de dinero o efectivo.

La propuesta consiste en la aplicación de Herramientas de Control Interno para fortalecer a los departamentos y funcionarios de la Institución, con el fin de darle a la empresa mayor responsabilidad, y sobre todo asegurar que las captaciones de efectivo se realicen de la mejor manera.

Estas herramientas permitirán reforzar las actividades y el desempeño del personal de la Institución enfocada a las operaciones y movimientos con referencia al efectivo que se realizan a diario, tales como depósitos, retiros, préstamos entre otros, entonces al aplicar estas herramientas de suma importancia podemos cumplir con la propuesta que esta investigación se ha planteado.

La Capacitación permanente y constante al personal y a sus diferentes Agencias es otra de las herramientas fundamentales para el logro de los objetivos propuestos en la Entidad

Como resultado del manual, nos permitirá definir de manera clara los procesos y tareas para determinada actividad, de esta manera evitar errores y optimizar recursos humanos y sobre todo financieros.

Como recomendación se tiene, que el manual a elaborarse debe ser revisado y actualizado anualmente debido a la competencia y al mundo globalizado en que nos encontramos, para garantizar que el trabajo sea eficaz, eficiente y responsable.

SUMMARY

Internal Control Manual for the prevention of money laundering applied to the Savings and Credit Cooperative Riobamba Limited (Ltda).

This research is very important because nowadays, there is smuggling of funds and effective, so, it is very necessary to provide a tool of choice for officials involved in the Institution, thus, possible gaps and correcting errors and capture receive amounts of money or cash. Its aim is the implementation of internal control tools to strengthen their officers and departaments, in order to give the Company greater responsibility, and above all ensure that cash deposits are made in the best way.

The methodology is deductive, inductive, and analytic. Thus, these tools will strengthen the activities and performance of the organization's staff focused on operations and cash movements with references being made daily, such as; deposits, withdrawals, loans, among others. Then, by applyning these tools can fulfill very important that this research proposal has been raised. Permanent and ongoing training to its staff, its various agencies and branches is one of the key tools for achieving the goals set in the Institution. As a result of the Manual, we will clearly define the processes and tasks for a given activity; thus, avoid errors and optimize human resources and especially financial.

Conclusion and recommendation, The Manual to be developed must be reviewed and updated annually due to competition and globalized world where we are, and in this way ensure that the work is effective, efficient and, accountable.

BIBLIOGRAFÍA.

BERNARD J, Hargadón Jr y Amando Munera, Principios de Contabilidad. Edit. Norma, 2ed., Colombia, 1984, 624p.

BRAVO, Valdiviezo Mercedes, Contabilidad General. Edit. Nuevodia, 7ed., Ecuador, 2007, 385p.

ORTIZ Anaya Héctor, Análisis Financiero aplicado con Ajustes por Inflación. Edit. D'VINNI Editorial Limitada, 10ed, Colombia, 1998.

ZAPATA Sánchez Pedro, Contabilidad General, Sexta Edición, por McGraw-Hill Interamericana, Edit, S.A. de C.V., Colombia 2008, 556p.

Modulo de Economía Popular y Solidaria de la Cooperativa Riobamba Ltda, edición 2008

Modulo de Economía Popular y Solidaria de la Cooperativa Riobamba Ltda, edición 2010

LINCOGRAFÍA.

e:\seminario\control interno\normas técnicas de control interno para el sector público.htm.

e:\seminario\control interno\inss, contraloría y control interno - la prensa — el diario de los nicaragüenses.htm

<http://www.monografias.com/trabajos14/auditoria/auditoria.shtml>.

<http://www.slideshare.net/dcanahua/lavado-activos>

<http://www.paullier.com/docs/Manual%20Lavado%20de%20Dinero.pdf>

ANEXOS

Entrevista al Lic. Luis Barbecho, Gerente de la Cooperativa de Ahorro y crédito Riobamba Ltda, Sucursal Guano.

Para tener un mejor conocimiento de lo que es, el control de lavado de activos dentro la Institución, hemos realizado la siguiente entrevista al Lic. Pedro Morales, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos trazados en esta memoria técnica.

1) ¿Qué es el Lavado de Activos en la actualidad?

El lavado de Activos es aquella operación en la cual el dinero procede del tráfico de drogas, corrupción pública, o crimen organizado, y es invertido, sustituido, y transformado a los circuitos económico-financieros legales, incorporándose a cualquier tipo de negocio, como si se hubiera obtenido de manera lícita.

2) ¿Qué características tiene un lavador?

Se está hablando de un individuo que tiene capacidad para impregnar e ingresar, fondos ilícitos en una institución; entonces no se debe desconocer el gran poder económico, que manejan este tipo de profesionales del delito, en el cual se indaga el camino de penetración, en los distintos aspectos como son: económico, político social y cultural.

3) ¿Qué medidas se está tomando para controlar esta problemática, dentro de la Entidad?

En este último año; se han realizado varias actividades como son, conferencias, cursos, y capacitaciones sobre este tema; para determinar y conocer cuáles son los posibles riesgos a los que la institución está expuesta. Además se está poniendo en práctica la implementación de un nuevo sistema computarizado para que el ejercicio de las operaciones se las realice en la menor cantidad de tiempo posible.

4) ¿Cuáles son las principales obligaciones de la institución en relación con el control de lavado de dinero?

En general, la de informar cualquier operación o transacción múltiple en efectivo de carácter sospechoso realizada por cada socio. **Por Ejemplo:** Que en un mismo día se dé un movimiento de \$ 5000 o su equivalente en otras monedas.

5) ¿Qué Calificación de Riesgos tiene la Institución?

Según el Comité de Calificación de Riesgo de ECUABILITY S.A. resolvió mantener la calificación de riesgo de “**AAA-**”, que corresponde a:

“La Institución es fuerte, tiene un sólido record financiero y es bien recibida en los mercados naturales de dinero, la probabilidad de que se presenten problemas significativos es muy baja.

6) ¿Piensa Ud. que es necesario elaborar un Manual de Control Interno, con la información necesaria y actualizada, que impida el ingreso de bienes ilícitos a la institución?

Pienso que al elaborar dicho Manual, se estaría construyendo una herramienta necesaria y fundamental para erradicar esta problemática que rodea el ejercicio económico y financiero de Nuestra Institución, a la vez con la implementación y el cumplimiento de este Manual, estaríamos cuidando la buena imagen de nuestra entidad financiera, que es reconocida por la sociedad en general.

ANÁLISIS Y CONCLUSIÓN DE LA ENTREVISTA

Luego de lo explicado anteriormente por el Licenciado Luis Barbecho; Gerente de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Agencia Guano ; se deduce que, el lavado de dinero es un problema socio económico internacional, como ya se ha mencionado en el desarrollo de la investigación y la elaboración de un manual de Control Interno para prevenir el lavado de activos, constituirá un instrumento fundamental e importante dentro de las operaciones económicas y financieras que la Cooperativa realiza, puesto que la aplicación correcta de dicho manual ayudara a indagar, y controlar los movimientos que sean de carácter sospechoso; y de esta forma poder salvaguardar los recursos y la imagen de la institución.

Declaración de Origen Lícito de Recursos

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO RIOBAMBA LTDA. DECLARACIÓN DE ORIGEN LÍCITO DE RECURSOS				
No: 1092 Fecha: 30/11/ 2011				
Ahorro a la Vista		Depósito a la Vista	Préstamo	
1.- Identidad del Titular / Beneficiario de la Transacción (Cuando es el Cliente quien realiza la Transacción)				
NOMBRE Y APELLIDO	RAZON SOCIAL	TELÉFONO	CI/RUC/OTROS	DOMINICIO
REPRESENTANTE LEGAL	CIUDAD	ACTIVIDAD ECONÓMICA	PROFESIÓN	
VALOR	Nº DE CUENTA	Nº DE INVERSION	DIVISA	TIPO DE TRANSACCIÓN
2.- Identidad de la persona que efectúa la Transacción (Cuando no es el Cliente quien realiza la Transacción)				
APELLIDOS		NOMBRES	TELÉFONO	DOMICILIO
CIUDAD	CI/PASAPORTE	ACTIVIDAD ECONÓMICA		PROFESIÓN
VALOR	Nº DE CUENTA	Nº DE INVERSION	DIVISA	PARENTESCO
3.- Declaración de Fondos.				
Firma de la Persona o Cliente que realiza la Transacción				

Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: El Autor.

REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS

- Los funcionarios, reportarán a la UIF a través del Oficial de Cumplimiento, y en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario, computados desde la fecha en que hayan sido detectadas, aquellas operaciones inusuales que debido a elementos tales como montos, frecuencia de las operaciones, conducta del cliente, entre otros, sean consideradas como operaciones sospechosas.
- Los funcionarios deberán poner en práctica mecanismos de control que les permitan detectar operaciones sospechosas a partir del conocimiento adecuado de sus clientes, conocimiento adecuado del mercado, entre otros mecanismos que debido a la complejidad de ingreso de dinero a la institución, la magnitud de sus negocios y la cobertura de su clientela, sirvan para la detección de las mismas.
- La comunicación de operaciones sospechosas tiene carácter confidencial y privado entre el funcionario y la UIF de la Superintendencia de Bancos y Seguros.
- Se comunicará al Departamento de Auditoría Interna cualquier hecho u operación respecto al que exista indicio o certeza fundados de que está relacionado con el lavado de actividades proveniente de actividades ilícitas.
- Si la Cooperativa sospechara o tuviera fundamentos razonables para sospechar que ciertos fondos son el producto de una actividad ilícita, se les debería exigir directamente por ley o reglamentación, que reporten sus sospechas de inmediato a la UIF de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

EJEMPLO PRÁCTICO SOBRE UNA OPERACIÓN SOSPECHOSA

- La señora A obtiene un Préstamo por US\$ 5,000.00, en garantía se encuentra también el Depósito a Plazo de US\$ 20,000.00.
- Posteriormente, la señora A transfiere la suma de US\$ 14,000.00 a la Cuenta de Ahorros N° 3102784225 que en esa misma fecha se abrió a nombre de su hijo.
- El Juez del Décimo Primer Juzgado Penal de Riobamba, solicitó el levantamiento del secreto bancario de la señora A.
- Posteriormente en un diario de circulación nacional, apareció una publicación en la que se menciona a la Sra. A vinculándosela con el FUNCIONARIO X, quien habría trabajado con el FUNCIONARIO DE ALTO NIVEL Z.”

SEÑALES DE ALERTA

- Traslado de Fondos utilizando un instrumento monetario que no fue declarado a la entrada al Ecuador.
- Uso de productos bancarios como certificados a plazo que luego garantizan deudas.
- Transferencia de fondos a un familiar cercano o persona conocida con el objetivo de alejar el rastro del dinero.
- Vínculos con Personas Expuestas Políticamente.

ANÁLISIS

- La Señora A es cuñada del FUNCIONARIO X. El FUNCIONARIO X es el segundo en el cargo luego del FUNCIONARIO Z, quien es el jefe de la Oficina General de Administración de la institución en la que labora.
- De las búsquedas efectuadas, se determinó que el FUNCIONARIO X logró colocar las empresas de su segundo hermano como participantes a licitaciones públicas, las mismas que fueron ganadas.
- La información colocada en el portal de Transparencia del Ministerio de Economía y Finanzas, muestra que las empresas ganaron licitaciones públicas por compras efectuadas por la institución afectada. Importe: USD 500,000.00
- También, el FUNCIONARIO X, era el presunto encargado de sobornar a diversas personas por encargo del FUNCIONARIO DE MAYOR NIVEL JERARQUICO Z.
- Se presume que el proceso se inicia con el presunto traslado de los fondos del FUNCIONARIO Z hacia el FUNCIONARIO X. Posteriormente, el FUNCIONARIO X habría distribuido los fondos ilícitos a sus hermanos.
- La Señora A habría realizado diversas transacciones (solicitó una tarjeta de crédito con un depósito a plazo en garantía, transfirió un porcentaje a la cuenta de ahorros de su hijo y solicitó un préstamo) con el presunto fin de ocultar el rastro del dinero.

QUIENES DEBEN UTILIZAR EL MANUAL DE CONTROL INTERNO

- Todos los funcionarios de la entidad deberán consultar este Manual para conocer sus actividades y responsabilidades, evaluando su resultado, ejerciendo apropiadamente el autocontrol; además de presentar sugerencias tendientes a mejorar los procedimientos.
- Los jefes de las diferentes dependencias porque podrán evaluar objetivamente el desempeño de sus subalternos y proponer medidas para la adecuación de procedimientos modernos que conlleven a cambios en el ambiente interno y externo de la empresa para analizar resultados en las distintas operaciones.
- Los organismos de control tanto a nivel interno como externo, que facilitan la medición del nivel de cumplimiento de los procedimientos y sus controles, que han sido establecidos para prevenir pérdidas o desvíos de bienes y recursos, determinando los niveles de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos institucionales; estableciendo bases sólidas para la evaluación de la gestión en cada una de sus áreas y operaciones.
- Todos los empleados de la empresa deberán consultar permanentemente este manual para conocer sus actividades y responsabilidad, los jefes de las diferentes unidades porque podrán evaluar objetivamente el desempeño de sus subalternos, los organismos de control tanto de nivel interno como externo.